

**Edisi Pertama**

# **PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DAERAH PENDEKATAN KINERJA**



**Haryanto, SE, M.Si, Akt.**



**Badan Penerbit  
Universitas Diponegoro**



**Haryanto, SE, M.Si, Ak.**

Lahir di Sumbawa Besar tahun 1974, adalah dosen tetap pada Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang. Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi dari Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin Makassar (1998) dan Magister Sains (M.Si) dari Universitas Gadjah Mada (2001). Selain mengajar, penulis juga aktif sebagai konsultan keuangan daerah. Buku yang telah diterbitkan oleh penulis, Akuntansi Sektor Publik (2007).

Buku ini membahas konsep dan praktik perencanaan dan penganggaran daerah yang berkembang di sektor publik khususnya di lingkungan pemerintah daerah. Pembahasan materi dalam buku ini lebih memfokuskan pada teknis penyusunan anggaran pemerintah daerah (APBD). Selain itu, dalam buku ini juga dibahas mengenai manajemen anggaran kas pemerintah daerah.

Buku ini terdiri atas delapan bab, yaitu: Bab 1: Desentralisasi dan Good Governance, Bab 2: Siklus dan Regulasi Pengelolaan Keuangan Daerah, Bab 3: Perencanaan Pembangunan Daerah, Bab 4: Konsep dan Teknik Penganggaran Sektor Publik, Bab 5: Proses Penyusunan Anggaran Daerah, Bab 6: Dokumen Penganggaran Daerah, Bab 7: Manajemen Anggaran Kas, Bab 8: Perubahan APBD dan Pergeseran Anggaran.

# Perencanaan dan Penganggaran Daerah

## Pendekatan Kinerja

ISBN : 000.000.000.000.0

**PERENCANAAN  
DAN PENGANGGARAN DAERAH  
PENDEKATAN KINERJA**

**Haryanto, SE, M.Si, Ak.**

.....

**2008**

# **Perencanaan dan Penganggaran Daerah Pendekatan Kinerja**

**oleh:  
Haryanto, SE, M.Si, Ak.**

Hak Cipta @2008 pada Penulis,  
Hak Penerbitan pada .....  
dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, tanpa izin tertulis dari penulis.

Edisi Pertama  
Cetakan Pertama, 2008

Penerbit  
.....

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan

Haryanto

Perencanaan dan Penganggaran Daerah

Ed. 1, Cet. 1 – Semarang: Badan Penerbit ..... 2008

ix + 241 hlm.; 19 x 25 cm

ISBN: .....

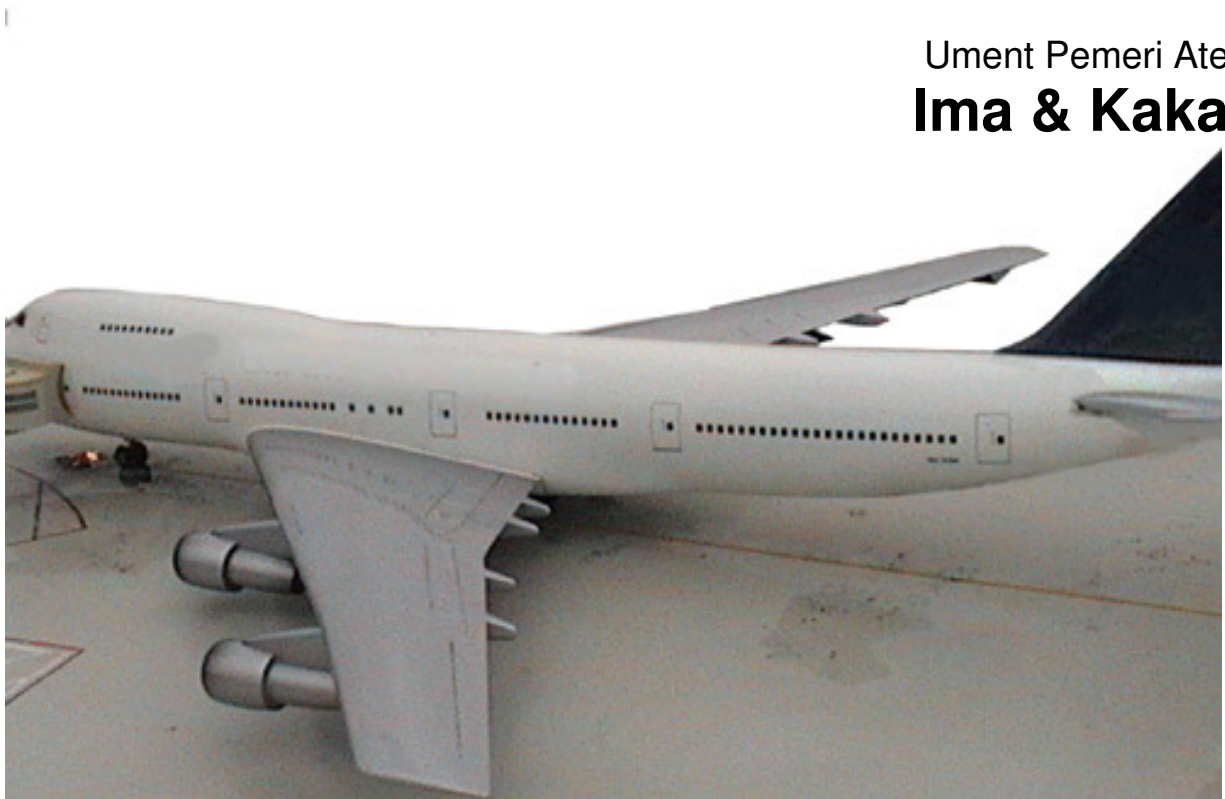
I. Judul

1. Perencanaan dan Penganggaran Daerah

***TOLONG HALAMAN INI  
DIBERI BORDER "BUNGA KECIL ATAU GARIS"***

**“Bedoa Eneng ke Latala”**

Ument Pameri Ate  
**Ima & Kaka**





## KATA PENGANTAR

Salah satu tujuan penyusunan buku ini adalah untuk memperkaya khasanah bacaan pengelolaan keuangan daerah khususnya aspek perencanaan dan penganggaran daerah. Buku ini coba menjembatani pemahaman konsep perencanaan dan penganggaran sektor publik dengan dunia praktik khususnya di lingkungan pemerintah daerah. Buku ini membahas konsep dan praktik perencanaan dan penganggaran daerah yang berkembang di sektor publik khususnya di lingkungan pemerintah daerah. Pembahasan materi dalam buku ini lebih memfokuskan pada teknis penyusunan anggaran pemerintah daerah (APBD). Selain itu, dalam buku ini juga dibahas mengenai manajemen anggaran kas pemerintah daerah. Materi pembahasan buku ini terdiri atas 8 (delapan) bab. Target pembaca buku ini adalah mahasiswa dan praktisi di lingkungan pemerintah daerah.

Dalam kesempatan ini, dengan tulus penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu proses penyusunan buku ini, terutama kepada: Rekan-rekan Dosen Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang, Bambang Ardiansyah Arifuddin, Arif M. Yusuf, Aidil Fajri, Benny Kuryanto, Agustinus Sulistiyanto, Cliff Kakailatu, Bapak/Ibu di lingkungan Departemen Dalam Negeri (Hasiholan Pasaribu, Agustinus Palebangan, Syarifuddin, Musa Tarigan, Bambang Pamungkas, Agus Suryono, Marwan, Bambang Widjanarko, Sudaryanto, Maurits Panjaitan, Benny Banjar, Herman, Muliani SF, Achyar, Achmad Bakir, Zulfan Arif, Dito, Watok, Arif Irwansyah, Sajiman, Hendra, Hendra OB), Bapak/Ibu di lingkungan Biro Keuangan Setda Provinsi DKI Jakarta (Syauki Yahya, I Made Suryawan, Endang Widjajanti, Nomen Pencawan, Suradji, Fatimah, Iwan Kurniawan, Asep).

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari yang diharapkan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan saran dari pembaca guna penyempurnaan selanjutnya. Semoga Allah SWT. senantiasa meridhoi segala aktivitas kita, Amin.

Semarang, 20 Juni 2008

Penulis





## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| <b>KATA PENGANTAR</b>  | v    |
| <b>DAFTAR ISI</b>  | vii  |
| <b>DAFTAR TABEL</b>  | xii  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b>   | xiii |
| <br><b>BAB 1 DESENTRALISASI DAN GOOD GOVERNANCE</b>  |      |
| Pendahuluan  | 3    |
| <i>Grand Strategy</i> Desentralisasi   |      |
| Isu-Isu Strategis Desentralisasi/Otonomi Daerah  |      |
| <b>Good Governance</b>   |      |
| Akuntabilitas Publik   |      |
| Konsep <i>Value for Money</i>  |      |
| Rangkuman  |      |
| Sistematika Buku   |      |
| <br><b>BAB 2 SIKLUS DAN REGULASI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>                             |      |
| Pendahuluan  |      |
| Regulasi Perencanaan Daerah  |      |
| Regulasi Penganggaran Daerah   |      |
| Regulasi Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah                                       |      |
| Regulasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah  |      |
| Perkembangan Regulasi Pengelolaan Keuangan Daerah  |      |
| Rangkuman  |      |
| <br><b>BAB 3 PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b>  |      |
| Pengertian Perencanaan   |      |
| Perencanaan Daerah   |      |
| Jenis-Jenis Perencanaan Daerah   |      |
| Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)  |      |
| Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD)  |      |
| Rencana Pembangunan Tahunan Daerah (RKPD)  |      |
| Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD)                                     |      |
| Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran (Ditinjau Dari Berbagai Peraturan Perundang-undangan) |      |
| Perencanaan Pembangunan Daerah Menurut UU 25/2004  |      |
| Perencanaan Pembangunan Daerah Menurut UU 32/2004  |      |
| Perencanaan Pembangunan Daerah Menurut UU 17/2003 dan UU 33/2004                             |      |
| Tahapan Penyusunan Perencanaan Daerah  |      |
| Rangkuman  |      |
| <br><b>BAB 4 KONSEP DAN TEKNIK PENGANGGARAN SEKTOR PUBLIK</b>                                |      |
| Pendahuluan  |      |
| Definisi Anggaran  |      |
| Karakteristik Anggaran   |      |
| Prinsip-Prinsip Anggaran Sektor Publik   |      |
| Fungsi Anggaran Sektor Publik  |      |
| Pendekatan Penyusunan Anggaran Sektor Publik   |      |
| Anggaran Dengan Pendekatan Tradisional (Konvensional)  |      |

Incrementalism  
Line-Item  
Anggaran Dengan Pendekatan New Public Management  
Anggaran Kinerja  
Zero Based Budgeting (ZBB)  
Planning, Programming, and Budgeting System (PPBS)  
Rangkuman

## **BAB 5 PROSES PENYUSUNAN ANGGARAN DAERAH**

Pendahuluan  
Prinsip Penyusunan APBD  
Kebijakan Penyusunan APBD  
Kebijakan Penganggaran Pendapatan  
Kebijakan Penganggaran Belanja  
Kebijakan Penganggaran Pembiayaan  
Fungsi APBD  
Pendekatan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (MTEF), Penganggaran Terpadu dan Anggaran Kinerja  
Analisis Standar Belanja  
Beban Kerja Program/Kegiatan  
Biaya Program/Kegiatan  
Tolok Ukur Kinerja  
Standar Biaya  
Standar Pelayanan  
Proses Penyusunan APBD  
Struktur APBD dan Kode Rekening  
Rangkuman

## **BAB 6 DOKUMEN PENGANGGARAN DAERAH**

Pendahuluan  
Dokumen Penganggaran Daerah  
Kebijakan Umum APBD (KUA)  
Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)  
Nota Kesepakatan KUA  
Nota Kesepakatan PPAS  
Bagan Alir Pengerjaan RKA-SKPD  
Bagan Alir Pengerjaan RKA-PPKD  
Format RKA-SKPD  
Format RKA-PPKD  
Format Dokumen Perda APBD

## **BAB 7 MANAJEMEN ANGGARAN KAS**

Pendahuluan  
Pejabat Pengelola Kas Daerah  
Pengelolaan Kas Daerah  
Manajemen Kas  
Sasaran dalam Manajemen Kas  
Penerapan Rekening Tunggal Pemerintah Daerah  
Perencanaan Kas Pemerintah Daerah  
Rangkuman

## **BAB 8 PERUBAHAN APBD DAN PERGESERAN ANGGARAN**

Pendahuluan

Prinsip Penyusunan Perubahan APBD

Kebijakan Penyusunan Perubahan APBD

Kriteria Perubahan APBD

Pergeseran Anggaran

Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya dalam Perubahan APBD

Pendanaan Keadaan Darurat

Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Proses Penyusunan Perubahan APBD

Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD

Jadwal Perubahan APBD

Rangkuman

**DAFTAR ISTILAH**

**DAFTAR PUSTAKA**

## DAFTAR TABEL

|            |   |
|------------|---|
| Tabel 2.1  | Perbandingan Regulasi Perencanaan Daerah<br>(UU 25/2005, UU 17/2003, UU 32/2004 dan UU 33/2004) |
| Tabel 2.2  | Perbandingan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Daerah  |
| Tabel 2.3  | Perbandingan Klasifikasi Belanja  |
| Tabel 2.4  | Perbandingan Struktur Belanja   |
| Tabel 2.5  | Perbandingan Regulasi Penganggaran Daerah   |
| Tabel 2.6  | Perbandingan Regulasi Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah                             |
| Tabel 2.7  | Perbandingan Regulasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah  |
| Tabel 2.8  | Peraturan Pelaksana Undang-Undang No. 32 Tahun 2004   |
| Tabel 2.9  | Peraturan Pelaksana Undang-Undang No. 33 Tahun 2004<br>Mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah     |
| Tabel 2.10 | Peraturan Pelaksana Undang-Undang No. 25 Tahun 2004<br>Mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah     |
| Tabel 3.1  | Kaitan Tingkatan Perencanaan dan Aktivitas Organisasi   |
| Tabel 5.1  | Jadwal Penyusunan APBD  |
| Tabel 5.2  | Struktur APBD   |
| Tabel 10.1 | Perbandingan Kebijakan Akuntansi Lama Dengan Baru   |

## DAFTAR GAMBAR

|             |   |
|-------------|---|
| Gambar 1.1  | Pola Interaksi Tiga Pilar <i>Good Governance</i>  |
| Gambar 2.1  | Proses Penyusunan APBD  |
| Gambar 2.2  | Proses Pencairan Dana BS/BT Versi Kepmendagri 900-099/1980 “Manual Administrasi Keuangan Daerah/Makuda” |
| Gambar 2.3  | Proses Pencairan Dana PK/BT Versi Kepmendagri 29/2002   |
| Gambar 2.4  | Proses Pencairan Dana LS Versi Permendagri 13/2006  |
| Gambar 2.5  | Proses Pencairan Dana UP/GU/TU Versi Permendagri 13/2006  |
| Gambar 2.6  | Siklus Pengelolaan Keuangan Daerah Berdasarkan Permendagri 13/2006                                      |
| Gambar 3.1  | Alur Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah   |
| Gambar 3.2  | Alur Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah  |
| Gambar 3.3  | Alur Perencanaan Daerah Menurut UU 25/2004  |
| Gambar 3.4  | Alur Perencanaan dan Penganggaran   |
| Gambar 3.5  | Hubungan Perencanaan dan Penganggaran<br>(UU 17/2003, UU 25/2004, UU 32/2004, UU 33/2004)               |
| Gambar 3.6  | Alur Penganggaran Menurut UU 17/2003  |
| Gambar 3.7  | Alur Penganggaran Menurut UU 33/2004  |
| Gambar 3.8  | Tahapan Penyusunan RPJPD  |
| Gambar 3.9  | Tahapan Penyusunan RPJMD  |
| Gambar 3.10 | Tahapan Penyusunan Renstra-SKPD   |
| Gambar 3.11 | Tahapan Penyusunan RKPD   |
| Gambar 3.12 | Tahapan Penyusunan Renja-SKPD   |
| Gambar 5.1A | Bagan Alir Pengerjaan RKA-SKPD Berdasarkan Permendagri 13/2006  |
| Gambar 5.1B | Bagan Alir Pengerjaan RKA-SKPD Berdasarkan Permendagri 59/2007  |
| Gambar 5.1C | Bagan Alir Pengerjaan RKA-PPKD Berdasarkan Permendagri 59/2007  |
| Gambar 5.2  | Proses Penyusunan APBD  |
| Gambar 5.3  | Bagan Kode Rekening Permendagri 13/2006   |
| Gambar 6.1  | Proses Pencairan Dana LS Permendagri 13/2006  |
| Gambar 6.2  | Proses Pencairan Dana UP/GU/TU Permendagri 13/2006  |
| Gambar 12.1 | Siklus Logistik Pengelolaan Barang Daerah   |

# BAB 1

## DESENTRALISASI DAN GOOD GOVERNANCE

Bab ini membahas tentang lingkup sektor publik dan isu-isu pelaksanaan otonomi daerah.

### **TUJUAN PENGAJARAN:**

1. Menjelaskan definisi dan lingkup akuntansi sektor publik
2. Menjelaskan jenis-jenis akuntansi sektor publik
3. Menjelaskan konsep *value for money*, *good governance*, dan akuntabilitas publik



## **PENDAHULUAN**

Tujuan pemberian otonomi luas kepada daerah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah adalah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat. Selain itu, melalui otonomi luas, daerah diharapkan mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan serta potensi dan keanekaragaman daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan daerah dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan otonomi daerah, perlu memperhatikan aspek hubungan keuangan, pelayanan umum, pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya lainnya dilaksanakan secara adil dan selaras. Agar mampu menjalankan perannya tersebut, daerah diberikan kewenangan yang seluas-luasnya disertai dengan pemberian hak dan kewajiban menyelenggarakan otonomi daerah dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan negara.

Prinsip otonomi daerah menggunakan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam arti daerah diberikan kewenangan mengurus dan mengatur semua urusan pemerintahan di luar yang menjadi urusan Pemerintah yang ditetapkan dalam Undang-Undang ini. Daerah memiliki kewenangan membuat kebijakan daerah untuk memberi pelayanan, peningkatan peran serta, prakarsa, dan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan pada peningkatan kesejahteraan rakyat. Sejalan dengan prinsip tersebut dilaksanakan pula prinsip otonomi yang nyata dan bertanggungjawab. Prinsip otonomi nyata adalah suatu prinsip bahwa untuk menangani urusan pemerintahan dilaksanakan berdasarkan tugas, wewenang, dan kewajiban yang senyatanya telah ada dan berpotensi untuk tumbuh, hidup dan berkembang sesuai dengan potensi dan kekhasan daerah. Dengan demikian isi dan jenis otonomi bagi setiap daerah tidak selalu sama dengan daerah lainnya. Adapun yang dimaksud dengan otonomi yang bertanggungjawab adalah otonomi yang dalam penyelenggaraannya harus benar-benar sejalan dengan tujuan dan maksud pemberian otonomi, yang pada dasarnya untuk memberdayakan daerah termasuk meningkatkan kesejahteraan rakyat yang merupakan bagian utama dari tujuan nasional.

Seiring dengan prinsip itu penyelenggaraan otonomi daerah harus selalu berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan selalu memperhatikan kepentingan dan aspirasi yang tumbuh dalam masyarakat. Selain itu



penyelenggaraan otonomi daerah juga harus menjamin keserasian hubungan antara Daerah dengan Daerah lainnya, artinya mampu membangun kerjasama antar Daerah untuk meningkatkan kesejahteraan bersama dan mencegah ketimpangan antar Daerah. Hal yang tidak kalah pentingnya bahwa otonomi daerah juga harus mampu menjamin hubungan yang serasi antar Daerah dengan Pemerintah, artinya harus mampu memelihara dan menjaga keutuhan wilayah Negara dan tetap tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam rangka mewujudkan tujuan negara.

### **GRAND STRATEGY DESENTRALISASI**

Salah satu tujuan desentralisasi yang diakui secara universal berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah adalah mendorong terciptanya demokratisasi dalam pemerintahan. Tujuan demokrasi bermuara pada terwujudnya masyarakat madani (*civil society*). Selain itu, desentralisasi juga bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat, pemerataan dan keadilan serta akuntabilitas pemerintahan. Tujuan ini menuntut Pemerintah Daerah untuk melaksanakan percepatan pembangunan daerah, penyediaan kualitas dan kuantitas pelayanan yang lebih baik dan mendorong pemerintah menjadi lebih akuntabel terhadap masyarakat.

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah sebagai instrumen demokratisasi dan peningkatan kesejahteraan di tingkat lokal, maka perlu ada suatu Strategi Besar (*grand strategy*) dalam pelaksanaan otonomi daerah dengan tujuan menjadi pedoman bagi pemerintahan daerah dalam melaksanakan otonomi daerah secara efektif, efisien, ekonomis dan akuntabel. *Grand Strategy* pelaksanaan otonomi daerah ini terdiri atas 7 (tujuh) elemen dasar pemerintahan daerah mencakup: (1) urusan pemerintahan, (2) kelembagaan, (3) personil, (4) perwakilan, (5) keuangan daerah, (6) pelayanan publik, dan (7) pengawasan.

### **Penataan Urusan Pemerintah**

Salah satu permasalahan yang menonjol dalam konteks kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah adalah perbedaan persepsi yang luas mengenai pengertian "kewenangan" (*authority*) dan "urusan" (*functions*). Secara konseptual, istilah kewenangan tidak bisa disamakan dengan istilah urusan pemerintahan, karena kewenangan dapat diartikan sebagai hak dan atau kewajiban untuk menjalankan satu atau beberapa fungsi

manajemen (pengaturan, perencanaan, pengorganisasian, pengurusan, pengawasan). Sedangkan urusan pemerintahan lebih melekat pada pengertian fungsi publik. Penataan urusan pemerintahan bertujuan untuk memperjelas dan menentukan pembagian kewenangan masing-masing tingkatan pemerintahan secara proporsional sehingga nantinya prinsip "*money follows functions*" dan "*structures follows functions*" dapat direalisasikan.

### **Penataan Kelembagaan Pemerintah Daerah**

Untuk menciptakan kelembagaan yang berorientasi pada pelayanan publik masing-masing daerah dalam menyusun kelembagaan pemerintahan daerah perlu memperhatikan: dimensi *right sizing*, jumlah penduduk dan sumber daya aparatur pemerintah daerah (nilai rasio pemberi pelayanan dan jumlah yang dilayani), potensi dan kemampuan keuangan daerah (PDRB dan PAD), dan kemampuan untuk menggerakkan investasi melalui kerjasama kemitraan antara pemerintah-masyarakat-swasta.

### **Penataan Kepegawaian Daerah**

Dengan penataan urusan pemerintahan secara benar, pembentukan kelembagaan secara tepat, dan personil yang memiliki kapasitas dan profesionalisme memadai, penyelenggaraan otonomi daerah diharapkan akan semakin membaik dan mampu meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan rakyat.

### **Revitalisasi Peran Lembaga Perwakilan Daerah**

Dengan terbitnya berbagai peraturan perundang-undangan mengenai lembaga perwakilan di daerah, masing-masing lembaga diharapkan dapat menjalankan tugas dan fungsi secara optimal sekaligus mempertegas hubungan kemitraan antara Pemerintah Daerah dan DPRD. Kedudukan yang setara bermakna bahwa lembaga pemerintahan daerah memiliki kedudukan yang sama, sejajar dan tidak saling membawahi. Hal ini tercermin dalam pembuatan kebijakan daerah (berdasarkan aspirasi masyarakat) berupa peraturan daerah untuk melaksanakan otonomi daerah sesuai dengan fungsinya sehingga antara kedua lembaga itu terbangun suatu hubungan kerja yang sinergis.

### **Penataan Pengelolaan Keuangan Daerah**

Melalui desentralisasi fiskal, Pemerintah Daerah dituntut untuk mengelola keuangan daerah secara akuntabel dan transparan. Dengan kebijakan normatif yang ada,

pemerintah daerah diberi kesempatan untuk melakukan perubahan kebijakan dan sistem pengelolaan keuangan daerah. Dasar-dasar yang melatarbelakangi perubahan adalah : *pertama*, perubahan paradigma penyelenggaraan pemerintahan seiring otonomi daerah dan desentralisasi, *kedua*, semangat *reinventing governance* dan *good governance*, dan *ketiga*, realitas regulasi dan instrumen pengelolaan keuangan daerah dalam bentuk peraturan pelaksanaan yang baru dan mendorong terciptanya iklim investasi yang baik. Hak Pemerintah Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah adalah: (1) memungut pajak dan restribusi daerah serta mengelola kekayaan daerah; (2) memperoleh dana perimbangan, dan (3) melakukan pinjaman. Dalam melaksanakan hak tersebut, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban untuk: (1) mengelola sumber keuangan daerah secara efektif, efisien, transparan, akuntabel dan taat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; (2) mensinergikan kebijakan pembangunan daerah dan kebijakan nasional; serta (3) melaporkan dan mempertanggungjawabkan kepada pemerintah pusat dan masyarakat.

### **Peningkatan Pelayanan Publik**

Penyelenggaraan kebijakan desentralisasi merupakan upaya nyata dari Pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat melalui pemberian pelayanan umum yang lebih optimal. Sebagai acuan penyediaan pelayanan masyarakat, pemerintah daerah harus berpedoman kepada PP Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang akan dijabarkan dalam bentuk peraturan menteri yang bersangkutan. Untuk itu setiap pemerintah daerah diwajibkan menyusun rencana pencapaian SPM yang memuat target tahunan pencapaian SPM dengan mengacu pada batas waktu pencapaian SPM. Rencana pencapaian SPM dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD). Untuk target tahunan pencapaian SPM, dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sesuai klasifikasi belanja daerah dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

### **Pembinaan dan Pengawasan**

Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan atau Gubernur selaku Wakil Pemerintah di Daerah. Pemerintah Pusat melalui

Menteri dan Pimpinan Lembaga Non Departemen melakukan pembinaan sesuai dengan kewenangan teknis masing-masing yang dikoordinasikan oleh Menteri Dalam Negeri untuk pembinaan provinsi dan dikoordinasikan oleh Gubernur untuk tingkat kabupaten/kota. Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Pengawasan pemerintah terutama dilakukan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.

Dalam upaya mengoptimalkan fungsi pembinaan dan pengawasan, pemberian sanksi akan dilakukan apabila ditemukan adanya penyimpangan dan pelanggaran atas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Salah satu pedoman dalam pembinaan dan pengawasan ini, telah diterbitkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat. Selain itu, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

### **ISU-ISU STRATEGIS DESENTRALISASI/OTONOMI DAERAH**

Ada beberapa isu strategis dalam pelaksanaan otonomi di Indonesia, yaitu: tata pemerintahan yang baik (*good governance*), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Pengembangan Kapasitas (*capacity buiding*).

#### **Tata Pemerintahan yang Baik ( *Good Governance* )**

Tata pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan suatu konsepsi tentang penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, demokratis dan efektif, serta di dalamnya mengatur pola hubungan yang sinergis dan konstruktif antara pemerintah, dunia usaha swasta dan masyarakat. Tata pemerintahan yang baik meliputi tata pemerintahan untuk sektor publik (*good public governance*) yang merujuk pada lembaga penyelenggara negara (eksekutif, legislatif dan yudikatif) dan tata pemerintahan untuk dunia usaha swasta (*good corporate governance*), serta adanya

partisipasi aktif dari masyarakat (*civil society*). Para pihak inilah yang sering disebut sebagai 3 (tiga) pilar penyangga penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik.

Upaya mewujudkan tata pemerintahan yang baik membutuhkan komitmen kuat, tekad untuk berubah menjadi lebih baik, sikap konsisten, dan waktu yang tidak singkat karena diperlukan pembelajaran, pemahaman, serta implementasi nilai-nilai atau prinsip-prinsipnya secara utuh oleh seluruh komponen bangsa termasuk oleh aparatur pemerintah dan masyarakat luas. Di samping itu, perlu kesepakatan bersama serta sikap optimistik yang tinggi dari seluruh komponen bangsa bahwa penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dapat diwujudkan demi mencapai masa depan bangsa dan negara yang lebih baik. Secara umum terdapat 4 (empat) prinsip utama dalam tata pemerintahan yang baik, yakni transparansi, partisipasi, penegakan hukum dan akuntabilitas. Berbagai pihak mengembangkan dan melakukan elaborasi lebih lanjut dalam berbagai prinsip turunan tata pemerintahan yang baik, serta melaksanakannya sesuai dengan tugas pokok organisasi, seperti prinsip wawasan ke depan, supremasi hukum, demokrasi, profesionalisme dan kompetensi, daya tanggap, keefisienan dan keefektifan, desentralisasi, kemitraan dengan dunia usaha swasta dan masyarakat, komitmen pada pengurangan kesenjangan, komitmen pada lingkungan hidup, dan komitmen pada pasar yang *fair*.

### **Standar Pelayanan Minimal (SPM)**

Standar Pelayanan Minimal yang biasanya disingkat SPM merupakan tolok ukur kinerja daerah untuk menjamin akses dan mutu pelayanan dasar kepada masyarakat. SPM merupakan tolok ukur pencapaian sasaran yang telah ditetapkan pemerintah. Pelaksanaan SPM di daerah secara luas menghadapi beberapa kendala dan tantangan yaitu:

1. kompleksitas dalam merancang SPM
2. ketersediaan dan kemampuan penganggaran relatif terbatas
3. penyusunan SPM bidang kesehatan, pendidikan, dan layanan dasar lainnya perlu dilakukan melalui proses konsultasi publik untuk menentukan norma dan standar tertentu yang disepakati bersama. Hal ini untuk menghindari adanya perbedaan persepsi di dalam memberikan pelayanan publik sesuai SPM.

Pelaksanaan SPM diarahkan dalam upaya meningkatkan penggunaan indeks pembangunan manusia (*human development index*) sebagai indikator kemajuan

pembangunan di suatu daerah, dengan cara menyusun indikator SPM sejalan dengan *Millenium Development Goals* (MDGs).

### **Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan**

Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, merupakan upaya Pemerintah dalam meningkatkan proses penilaian efektivitas rencana pembangunan di pusat dan daerah. PP Nomor 39 Tahun 2006 tersebut merupakan komitmen Pemerintah untuk terus berupaya mengevaluasi proses pelaksanaan pembangunan, baik dalam proses realisasi anggaran pembangunan

(APBN dan APBD), kemajuan fisik dan distribusi pelaksanaan pembangunan di daerah, sampai pada evaluasi dampak dan hasil pembangunan bagi kondisi sosial dan ekonomi di daerah. Hasil ini selanjutnya digunakan sebagai masukan bagi penyusunan kebijakan dan sinkronisasi program pembangunan dalam siklus perencanaan pembangunan tahun berikutnya. Evaluasi juga dimaksudkan dalam rangka mendorong dan mendukung percepatan pembangunan di daerah.

### **Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) adalah proses pengumpulan data, analisis data, dan penyajian informasi secara sistematis yang meliputi pengukuran kinerja, analisis sistem, penilaian kebijakan atas program dan kegiatan; dan sekaligus penetapan tingkat perkembangan dari waktu ke waktu atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah disertai dengan penjelasan faktor kesuksesan dan hambatan dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih efisien dan lebih efektif untuk mencapai tujuan otonomi daerah. Tujuan utama dilaksanakannya EPPD ini adalah untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan mengoptimalkan hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah serta pemerintah daerah dengan masyarakat. Guna menjamin proses evaluasi dapat berjalan dengan baik, Pemerintah menggunakan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sebagai dasar EPPD. Di samping LPPD, evaluasi juga menggunakan berbagai sumber informasi atau laporan lain, baik yang berasal dari sistem informasi pemerintah, laporan atas permintaan pemerintah, tanggapan atas Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ), maupun laporan dari masyarakat.

### **Pengembangan Kapasitas**

Kinerja pemerintahan daerah yang optimal ditentukan oleh kemampuan dan kapasitas daerah yang bersangkutan. Pengembangan kapasitas dilakukan dengan berbagai masukan dari berbagai pihak terkait melalui Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD). Hasil evaluasi tersebut merupakan salah satu indikator bagi pengembangan kapasitas dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik dari pemerintah kepada masyarakat. Dalam pelaksanaannya, pengembangan kapasitas mencakup ruang lingkup yang terdiri dari tiga tingkatan: (1) sistem, (2) kelembagaan, dan (3) individu.

### ***GOOD GOVERNANCE***

*Good Governance* sering disebut pada berbagai event dan peristiwa oleh berbagai kalangan, pengertian *Good Governance* bisa berlainan antara satu dengan yang lain. Ada sebagian kalangan mengartikan *Good Governance* sebagai kinerja suatu lembaga, misalnya kinerja pemerintahan suatu negara, perusahaan atau organisasi masyarakat yang memenuhi prasyarat-prasyarat tertentu. Sebagian kalangan lain ada yang mengartikan *good governance* sebagai penerjemahan konkret demokrasi dengan meniscayakan adanya *civic culture* sebagai penopang *sustainability* demokrasi itu sendiri.

Pengertian *good governance* sering diartikan sebagai tata pemerintahan yang baik. Kata 'baik' disini dimaksudkan sebagai mengikuti kaidah-kaidah tertentu sesuai dengan prinsip-prinsip dasar *good governance*. World Bank mendefinisikan *good governance* sebagai suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung jawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dana investasi, dan pencegahan korupsi baik secara politik maupun administratif, menjalankan disiplin anggaran serta penciptaan legal and *political framework* bagi tumbuhnya aktivitas usaha.

Untuk mewujudkan *good governance* diperlukan reformasi kelembagaan (*institutional reform*) dan reformasi manajemen publik (*public management reform*). Reformasi kelembagaan menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintahan di daerah baik struktur maupun infrastrukturnya. Kunci reformasi kelembagaan tersebut adalah pemberdayaan masing-masing elemen di daerah, yaitu masyarakat umum sebagai "*stakeholder*," pemerintah daerah sebagai eksekutif, dan DPRD sebagai "*shareholder*"

*Good governance* akan tercapai jika lembaga pengawas dan pemeriksa berfungsi secara baik. Apabila lembaga pengawas dan pemeriksa telah tertata dengan baik, maka yang perlu dilakukan adalah memperbaiki teknik pengawasan dan pemeriksaan. Salah satunya adalah dengan memperkuat pelaksanaan pemeriksaan (audit) tidak hanya pemeriksaan keuangan (*financial audit*) akan tetapi perlu juga dilakukan *value for money audit* atau sering disebut pemeriksaan kinerja (*performance audit*). Sebagaimana diatur dalam Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) tahun 2007, *value for money audit* atau pemeriksaan kinerja adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk memeriksa tingkat ekonomi, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan suatu program/kegiatan dan unit kerja tertentu.

### **Prinsip-prinsip Good Governance**

Kunci utama memahami *good governance* adalah pemahaman atas prinsip-prinsip di dalamnya. Bertolak dari prinsip-prinsip ini akan didapatkan tolak ukur kinerja suatu pemerintahan. Baik-buruknya pemerintahan bisa dinilai bila ia telah bersinggungan dengan semua unsur prinsip-prinsip *good governance*. Menyadari pentingnya masalah ini, prinsip-prinsip *good governance* diurai satu persatu sebagaimana tertera di bawah ini:

1. Partisipasi Masyarakat

Semua warga masyarakat mempunyai suara dalam pengambilan keputusan, baik secara langsung maupun melalui lembaga-lembaga perwakilan sah yang mewakili kepentingan mereka. Partisipasi menyeluruh tersebut dibangun berdasarkan kebebasan berkumpul dan mengungkapkan pendapat, serta kapasitas untuk berpartisipasi secara konstruktif.

2. Tegaknya Supremasi Hukum

Kerangka hukum harus adil dan diberlakukan tanpa pandang bulu, termasuk di dalamnya hukum-hukum yang menyangkut hak asasi manusia.

3. Transparansi

Transparansi dibangun atas dasar arus informasi yang bebas. Seluruh proses pemerintahan, lembaga-lembaga dan informasi perlu dapat diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan, dan informasi yang tersedia harus memadai agar dapat dimengerti dan dipantau.

4. Peduli pada Stakeholder



Lembaga-lembaga dan seluruh proses pemerintahan harus berusaha melayani semua pihak yang berkepentingan.

5. Berorientasi pada Konsensus

Tata pemerintahan yang baik menjembatani kepentingan-kepentingan yang berbeda demi terbangunnya suatu konsensus menyeluruh dalam hal apa yang terbaik bagi kelompok-kelompok masyarakat, dan bila mungkin, konsensus dalam hal kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur.

6. Kesetaraan

Semua warga masyarakat mempunyai kesempatan memperbaiki atau mempertahankan kesejahteraan mereka.

7. Efektifitas dan Efisiensi

Proses-proses pemerintahan dan lembaga-lembaga membuahkan hasil sesuai kebutuhan warga masyarakat dan dengan menggunakan sumber-sumber daya yang ada seoptimal mungkin.

8. Akuntabilitas

Para pengambil keputusan di pemerintah, sektor swasta dan organisasi-organisasi masyarakat bertanggung jawab baik kepada masyarakat maupun kepada lembaga-lembaga yang berkepentingan. Bentuk pertanggung jawaban tersebut berbeda satu dengan lainnya tergantung dari jenis organisasi yang bersangkutan.

9. Visi Strategis

Para pemimpin dan masyarakat memiliki perspektif yang luas dan jauh ke depan atas tata pemerintahan yang baik dan pembangunan manusia, serta kepekaan akan apa saja yang dibutuhkan untuk mewujudkan perkembangan tersebut. Selain itu mereka juga harus memiliki pemahaman atas kompleksitas kesejarahan, budaya dan sosial yang menjadi dasar bagi perspektif tersebut.

### **Pilar-pilar Good Governance**

*Good Governance* hanya bermakna bila keberadaannya ditopang oleh lembaga yang melibatkan kepentingan publik. Jenis lembaga tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pemerintah Daerah (*Good Public Governance*)

- a. Menciptakan kondisi politik, ekonomi dan sosial yang stabil
- b. Membuat peraturan yang efektif dan berkeadilan
- c. Menyediakan *public service* yang efektif dan *accountable*
- d. Menegakkan HAM

- e. Melindungi lingkungan hidup
- f. Mengurus standar kesehatan dan standar keselamatan publik

2. Sektor Swasta (*Good Corporate Governance*)

- a. Menjalankan industri
- b. Menciptakan lapangan kerja
- c. Menyediakan insentif bagi karyawan
- d. Meningkatkan standar hidup masyarakat
- e. Memelihara lingkungan hidup
- f. Menaati peraturan
- g. Transfer ilmu pengetahuan dan teknologi kepada masyarakat
- h. Menyediakan kredit bagi pengembangan UKM

3. Masyarakat Madani (*Civil Society*)

- a. Menjaga agar hak-hak masyarakat terlindungi
- b. Mempengaruhi kebijakan publik
- c. Sebagai sarana *checks and balances* pemerintah
- d. Mengawasi penyalahgunaan kewenangan sosial pemerintah
- e. Mengembangkan SDM
- f. Sarana berkomunikasi antar anggota masyarakat

### Beberapa Pandangan tentang Good Governace

Pandangan beberapa lembaga bilateral/multilateral/nasional memberikan rekomendasi mengenai karakteristik dari istilah *good government*, *governance*, dan *good governance*, antara lain:

### United Nation Development Program (UNDP)

UNDP memberikan beberapa karakteristik pelaksanaan *good governance*, meliputi:

- a. *Participation*, keterlibatan masyarakat dalam pembuatan keputusan baik secara langsung maupun tidak langsung melalui lembaga perwakilan yang dapat menyalurkan aspirasinya. Partisipasi tersebut dibangun atas dasar kebebasan berasosiasi dan berbicara serta berpartisipasi secara konstruktif.
- b. *Rule of law*, kerangka hukum yang adil dan dilaksanakan tanpa pandang bulu.

- c. *Transparency*, transparansi dibangun atas dasar kebebasan memperoleh informasi. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik secara langsung dapat diperoleh oleh mereka yang membutuhkan.
- d. *Responsiveness*, lembaga-lembaga publik harus cepat dan tanggap dalam melayani stakeholder.
- e. *Consensus orientation*, berorientasi pada kepentingan masyarakat yang lebih luas.
- f. *Equity*, setiap masyarakat memiliki kesempatan yang sama untuk memperoleh kesejahteraan dan keadilan.
- g. *Efficiency and Effectiveness*, pengelolaan sumber daya publik dilakukan secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif).
- h. *Accountability*, pertanggungjawaban kepada publik atas setiap aktivitas yang dilakukan.
- i. Memiliki visi jauh ke depan.

Dan delapan karakteristik tersebut, paling tidak terdapat tiga hal yang dapat diperankan oleh akuntansi sektor publik yaitu penciptaan transparansi, akuntabilitas publik, dan *value for money (economy, efficiency, dan effectiveness)*.

### **United Kingdom Overseas Development Administration (UK/ODA)**

UK/ODA menjelaskan 4 (empat) karakteristik *good government*, yaitu: legitimasi, akuntabilitas, kompetensi, penghormatan terhadap hukum/ hak-hak asasi manusia. Pengertian dari karakteristik-karakteristik yang dimaksud, ialah:

1. Legitimasi, menekankan pada kebutuhan terhadap sistem pemerintahan yang mengoperasikan jalannya pemerintahan dengan persetujuan dari yang diperintah (rakyat), dan juga menyediakan cara untuk memberikan atau tidak memberikan persetujuan tersebut.
2. Akuntabilitas, mencakup eksistensi dari suatu mekanisme (baik secara konstitusional maupun keabsahan dalam bentuknya) yang meyakinkan politisi dan pejabat pemerintahan terhadap aksi perbuatannya dalam penggunaan sumber-sumber publik dan performa perilakunya. Akuntabilitas membutuhkan keterbukaan dan kejelasan serta keterhubungannya dengan kebebasan media.
3. Kompetensi, pemerintah harus menunjukkan kapasitasnya untuk membuat kebijakan yang efektif dalam setiap proses pembuatan keputusannya, agar dapat mencapai pelayanan publik yang efisien. Pemerintah yang baik membutuhkan kapabilitas manajemen publik yang tinggi, dan menghindari penghamburan dan pemborosan,

khususnya pada anggaran militer yang tinggi. Pemerintah harus menunjukkan perhatiannya pada biaya pembangunan sosial seperti: antikemiskinan, kesehatan, dan program-program pendidikan.

4. Penghormatan terhadap hukum/hak-hak asasi manusia, pemerintah memiliki tugas (bukan hanya yang terdapat pada konvensi-konvensi internasional) untuk menjamin hak-hak individu atau kelompok dalam mengekspresikan hak-hak sipil dan politik yang berhubungan dengan kemajemukan institusi.

Dalam pandangan UK/ODA, istilah *good governance* atau *good government* tidak dibedakan. Keduanya dianggap sama-sama merujuk aspek-aspek normatif pemerintahan yang digunakan dalam menyusun berbagai kriteria dari yang bersifat politik hingga ekonomi. Kriteria tersebut digunakan dalam merumuskan kebijaksanaan pemberian bantuan luar negeri, khususnya kepada negara-negara berkembang.

#### **OECD's Development Assistance Committee (DAC)**

Menurut lembaga internasional *OECD's Development Assistance Committee* (DAC), *Good governance* memiliki kriteria yang mencakup ruang lingkup sebagai berikut:

1. Pembangunan partisipatoris (*participatory development*)
2. Hak-hak azasi manusia (*human rights*)
3. Demokratisasi (*democratization*).

Secara lebih spesifik, ketiganya dijabarkan dalam tolok ukur sebagai berikut:

- a. Pemerintahan yang mendapat legitimasi, *legitimacy of government* mencerminkan *degree of democratization*.
- b. Akuntabilitas politik dan perangkat pejabat pemerintahan, tercermin dari kebebasan pers, pengambilan keputusan yang transparan, mekanisme akuntabilitas.
- c. Kemampuan pemerintah untuk menyusun kebijakan dan mendistribusikan pelayanan yang baik.
- d. Komitmen yang nyata terhadap masalah hak asasi manusia dan aturan hukum, baik yang berkaitan dengan hak-hak individu dan kelompok, keamanan, aktivitas sosial dan ekonomi, serta partisipasi masyarakat.

#### **Masyarakat Transparansi Indonesia (MTI)**

Dalam perspektif Masyarakat Transparansi Indonesia (MTI) yang dimuat dalam "Membangun Pondasi *Good Governance* di Masa Transisi", MTI, Jakarta, Mei 2000", *good governance* mensyaratkan 4 (empat) azas, yaitu: transparansi (*transparency*),

pertanggungjawaban (*accountability*), kewajaran atau kesetaraan (*fairness*), dan kesinambungan (*sustainability*), dengan pengertian sebagai berikut:

1. Transparansi, bermakna tersedianya informasi yang cukup, akurat dan tepat waktu tentang kebijakan publik, dan proses pembentukannya. Dengan ketersediaan informasi seperti itu, masyarakat dapat ikut sekaligus mengawasi sehingga kebijakan publik yang muncul bisa memberikan hasil yang optimal bagi masyarakat, serta mencegah terjadinya kecurangan dan manipulasi yang hanya akan menguntungkan salah satu kelompok masyarakat saja secara tidak proporsional.
2. Akuntabilitas, bermakna pertanggungjawaban dengan menciptakan pengawasan melalui distribusi kekuasaan pada berbagai lembaga pemerintah, sehingga mengurangi penumpukan kekuasaan sekaligus menciptakan kondisi saling mengawasi (*checks and balances system*). Lembaga pemerintahan yang dimaksud adalah eksekutif (presiden, wakil presiden, dan kabinetnya), yudikatif (MA dan sistem peradilan), serta legislatif (MPR dan DPR). Selain itu, peranan pers yang semakin penting dalam fungsi pengawasan ini menempatkannya sebagai pilar keempat.
3. Kewajaran atau kesetaraan, bermakna memberikan kesempatan yang sama bagi semua kelompok masyarakat untuk ambil bagian dalam pengambilan keputusan publik.
4. Kesinambungan (*sustainability*), bermakna bahwa pembangunan harus memperhatikan kesinambungan generasi berikutnya. Apakah pelaksanaan pembangunan dimasa sekarang akibat pemanfaatan sumber daya yang ada akan menjadi beban yang harus dipikul generasi berikutnya.

Untuk mewujudkan *good governance*, *good public and corporate governance* dalam rangka menciptakan kesejahteraan masyarakat, maka diperlukan serangkaian reformasi di sektor publik (*public sector reform*). Dimensi reformasi sektor publik tersebut tidak saja sekedar perubahan format lembaga, akan tetapi mencakup pembaharuan alat-alat yang digunakan untuk mendukung berjalannya lembaga-lembaga publik tersebut secara ekonomis, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel. Untuk mewujudkan *good governance* diperlukan reformasi kelembagaan (*institutional reform*) dan reformasi manajemen publik (*public management reform*). Reformasi kelembagaan menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintahan baik struktur maupun infrastrukturnya. Selain reformasi kelembagaan dan reformasi manajemen sektor publik, untuk mendukung terciptanya *good governance*, maka di perlukan serangkaian reformasi lanjutan terutama yang terkait dengan sistem pengelolaan keuangan pemerintah, yaitu: reformasi sistem

penganggaran (*budgeting reform*), reformasi sistem akuntansi (*accounting reform*), reformasi sistem pemeriksaan (*audit reform*), dan reformasi sistem manajemen keuangan (*financial management reform*). Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan uang publik (*public money*) dilakukan secara transparan dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas publik (*public accountability*).

### AKUNTABILITAS PUBLIK

Mengacu pada teori agensi (*agency theory*), akuntabilitas publik dapat dimaknai dengan adanya kewajiban pihak pemegang amanah (*agent*) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah (*principal*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut. Akuntabilitas (*accountability*) merupakan konsep yang lebih luas dan *stewardship*. *Stewardship* mengacu pada pengelolaan atas suatu aktivitas secara ekonomis dan efisien tanpa dibebani kewajiban untuk melaporkan, sedangkan *accountability* mengacu pada pertanggungjawaban oleh seorang *steward* kepada pemberi tanggung jawab.

Akuntabilitas publik terdiri atas dua macam, yaitu:

1. Akuntabilitas vertikal (*vertical accountability*)

Pertanggungjawaban vertikal (*vertical accountability*) merupakan pertanggungjawaban atas pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi, misalnya pertanggungjawaban unit-unit kerja (dinas) kepada pemerintah daerah, pertanggungjawaban pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, dan pemerintah pusat kepada MPR

2. Akuntabilitas horisontal (*horizontal accountability*)

Pertanggungjawaban horisontal (*horizontal accountability*) merupakan pertanggungjawaban kepada masyarakat luas.

Dalam konteks organisasi pemerintah, akuntabilitas publik adalah pemberian informasi dan pengungkapan informasi (*disclosure*) atas aktivitas dan kinerja finansial pemerintah kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan laporan tersebut. Pemerintah, baik pusat maupun daerah, harus bisa menjadi subyek pemberi informasi dalam rangka pemenuhan hak-hak publik.

Terwujudnya akuntabilitas merupakan tujuan utama dan reformasi sektor publik. tuntutan akuntabilitas publik mengharuskan lembaga-lembaga sektor publik untuk lebih

menekankan pada pertanggungjawaban horizontal (*horizontal accountability*) bukan hanya pertanggungjawaban vertikal (*vertical accountability*). Tuntutan yang kemudian muncul adalah perlunya dibuat laporan keuangan eksternal yang dapat menggambarkan kinerja lembaga sektor publik.

Akuntabilitas publik yang harus dilakukan oleh organisasi sektor publik terdiri atas beberapa dimensi. Ada 4 (empat) dimensi akuntabilitas yang harus dipenuhi oleh organisasi sektor publik, yaitu:

1. Akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum (*accountability for probity and legality*);

Akuntabilitas kejujuran (*accountability for probity*) terkait dengan penghindaran penyalahgunaan jabatan (*abuse of power*), sedangkan akuntabilitas hukum (*legal accountability*) terkait dengan jaminan adanya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan lain yang disyaratkan dalam penggunaan sumber dana publik.

2. Akuntabilitas proses (*process accountability*);

Akuntabilitas proses terkait dengan apakah prosedur yang digunakan dalam melaksanakan tugas sudah cukup baik dalam hal kecukupan sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen, dan prosedur administrasi. Akuntabilitas proses termanifestasikan melalui pemberian pelayanan publik yang cepat, responsif, dan murah biaya. Pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan akuntabilitas proses dapat dilakukan, misalnya dengan memeriksa ada tidaknya *mark up* dan pungutan-pungutan lain di luar yang ditetapkan, serta sumber-sumber inefisiensi dan pemborosan yang menyebabkan mahal biaya pelayanan publik dan kelambanan dalam pelayanan. Pengawasan dan pemeriksaan akuntabilitas proses juga terkait dengan pemeriksaan terhadap proses tender untuk melaksanakan proyek-proyek publik. Yang harus dicermati dalam pemberian kontrak tender adalah apakah proses tender telah dilakukan secara fair melalui *Compulsory Competitive Tendering* (CCT), ataukah dilakukan melalui pola Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

3. Akuntabilitas program (*program accountability*);

Akuntabilitas program terkait dengan pertimbangan apakah tujuan yang ditetapkan dapat dicapai atau tidak, dan apakah telah mempertimbangkan alternatif program yang memberikan hasil yang optimal dengan biaya yang minimal.

4. Akuntabilitas kebijakan (*policy accountability*).

Akuntabilitas kebijakan terkait dengan pertanggungjawaban pemerintah, baik pusat maupun daerah, atas kebijakan-kebijakan yang diambil pemerintah terhadap

DPR/DPRD) dan masyarakat luas. Akuntansi sektor publik tidak bisa melepaskan diri dari pengaruh kecenderungan menguatnya tuntutan akuntabilitas sektor publik tersebut. Akuntansi sektor publik dituntut dapat menjadi alat perencanaan dan pengendalian organisasi sektor publik secara efektif dan efisien, serta memfasilitasi terciptanya akuntabilitas publik.

### **KONSEP *VALUE FOR MONEY***

Salah satu tuntutan terhadap organisasi sektor publik adalah adanya perhatian terhadap penerapan konsep *value for money* dalam aktivitas organisasi sektor publik. *Value For money* merupakan konsep pengelolaan organisasi sektor publik yang mendasarkan pada tiga elemen utama, yaitu: ekonomi, efisiensi, dan efektivitas.

- a. Ekonomi: pemerolehan input dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada harga yang terendah. Ekonomi merupakan perbandingan input dengan input value yang dinyatakan dalam satuan moneter. Ekonomi terkait dengan sejauh mana organisasi sektor publik dapat meminimalisir *input resources* yang digunakan yaitu dengan menghindari pengeluaran yang boros dan tidak produktif.
- b. Efisiensi: pencapaian output yang maksimum dengan input tertentu atau penggunaan input yang terendah untuk mencapai output tertentu. Efisiensi merupakan perbandingan output input yang dikaitkan dengan standar kinerja atau target yang telah ditetapkan.
- c. Efektivitas: tingkat pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan. Secara sederhana efektivitas merupakan perbandingan outcome dengan output.

Ketiga hal tersebut merupakan elemen pokok *value for money*, namun beberapa pihak berpendapat bahwa tiga elemen saja belum cukup. Perlu ditambah dua elemen lain yaitu keadilan (*equity*) dan pemerataan atau kesetaraan (*equality*). Keadilan mengacu pada adanya kesempatan sosial (*social opportunity*) yang sama untuk mendapatkan pelayanan publik yang berkualitas dan kesejahteraan ekonomi. Selain keadilan, perlu dilakukan distribusi secara merata (*equality*). Artinya, penggunaan uang publik hendaknya tidak hanya terkonsentrasi pada kelompok tertentu saja, melainkan dilakukan secara merata.

*Value for money* dapat tercapai apabila organisasi telah menggunakan biaya input paling kecil untuk mencapai output yang optimum dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kampanye implementasi konsep *value for money* pada organisasi sektor publik gencar dilakukan seiring dengan meningkatnya tuntutan akuntabilitas publik dan



pelaksanaan good governance. Implementasi konsep *value for money* diyakini dapat memperbaiki akuntansi sektor publik dan memperbaiki kinerja sektor publik. Manfaat implementasi konsep *value for money* pada organisasi sektor publik antara lain:

1. Meningkatkan efektivitas pelayanan publik, dalam arti pelayanan yang diberikan tepat sasaran;
2. Meningkatkan mutu pelayanan publik;
3. Menurunkan biaya pelayanan publik kinerja inefisiensi dan terjadinya penghematan dalam penggunaan input.
4. Alokasi belanja lebih berorientasi pada kepentingan publik
5. Meningkatkan kesadaran akan uang publik (*public costs awareness*) sebagai akar pelaksanaan akuntabilitas publik.

## **RANGKUMAN**

Tujuan pemberian otonomi luas kepada daerah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah adalah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat. Selain itu, melalui otonomi luas, daerah diharapkan mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan serta potensi dan keanekaragaman daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan desentralisasi pemerintahan/ otonomi daerah sebagai instrumen peningkatan kesejahteraan di tingkat lokal, maka perlu ada suatu Strategi Besar (*grand strategy*) dalam pelaksanaan otonomi daerah dengan tujuan menjadi pedoman bagi pemerintahan daerah dalam melaksanakan otonomi daerah secara efektif, efisien, ekonomis dan akuntabel. *Grand strategy* pelaksanaan otonomi daerah ini terdiri atas 7 (tujuh) elemen dasar pemerintahan daerah mencakup: (1) urusan pemerintahan, (2) kelembagaan, (3) personil, (4) perwakilan, (5) keuangan daerah, (6) pelayanan publik, dan (7) pengawasan.

*Good governance* sering diartikan sebagai tata pemerintahan yang baik. Kata 'baik' disini dimaksudkan sebagai mengikuti kaidah-kaidah tertentu sesuai dengan prinsip-prinsip dasar *good governance*. World Bank mendefinisikan *good governance* sebagai suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung

jawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dana investasi, dan pencegahan korupsi baik secara politik maupun administratif, menjalankan disiplin anggaran serta penciptaan legal and *political framework* bagi tumbuhnya aktivitas usaha. Untuk mewujudkan *good governance* diperlukan reformasi kelembagaan (*institutional reform*) dan reformasi manajemen publik (*public management reform*).

Mengacu pada teori agensi (*agency theory*), akuntabilitas publik dapat dimaknai dengan adanya kewajiban pihak pemegang amanah (*agent*) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah (*principal*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut.

Akuntabilitas publik terdiri atas dua macam, yaitu: akuntabilitas vertikal (*vertical accountability*) dan akuntabilitas horisontal (*horizontal accountability*). Pertanggungjawaban horisontal (*horizontal accowitability*) merupakan pertanggungjawaban kepada masyarakat luas. Terwujudnya akuntabilitas merupakan tujuan utama dan reformasi sektor publik. tuntutan akuntabilitas publik mengharuskan lembaga-lembaga sektor publik untuk lebih menekankan pada pertanggungjawaban horizontal (*horizontal accountability*) bukan hanya pertanggungjawaban vertikal (*vertical accountability*). Akuntabilitas publik yang harus dilakukan oleh organisasi sektor publik terdiri atas beberapa dimensi. Ada 4 (empat) dimensi akuntabilitas yang harus dipenuhi oleh organisasi sektor publik, yaitu: (1) akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum (*accountability for probity and legality*); (2) akuntabilitas proses (*process accountability*); (3) akuntabilitas program (*program accountability*); dan (4) akuntabilitas kebijakan (*policy accountability*).

*Value for money* merupakan konsep pengelolaan organisasi sektor publik termasuk organisasi pemerintah daerah, yang mendasarkan pada tiga elemen utama, yaitu: (1) ekonomi; (2) efisiensi; dan (3) efektivitas. Ketiga hal tersebut merupakan elemen pokok *value for money*, namun beberapa pihak berpendapat bahwa tiga elemen saja belum cukup. Perlu ditambah dua elemen lain yaitu keadilan (*equity*) dan pemerataan atau kesetaraan (*equality*). Keadilan mengacu pada adanya kesempatan sosial (*social opportunity*) yang sama untuk mendapatkan pelayanan publik yang berkualitas dan kesejahteraan ekonomi. Selain keadilan, perlu dilakukan distribusi secara merata (*equality*). Artinya, penggunaan uang publik hendaknya tidak hanya terkonsentrasi pada kelompok tertentu saja, melainkan dilakukan secara merata.

**SISTEMATIKA BUKU**

Buku ini coba menjembatani pemahaman konsep perencanaan dan penganggaran sektor publik dengan dunia praktik khususnya di lingkungan pemerintah daerah. Buku ini membahas konsep dan praktik perencanaan dan penganggaran daerah yang berkembang di sektor publik khususnya di lingkungan pemerintah daerah. Pembahasan materi dalam buku ini lebih memfokuskan pada teknis penyusunan anggaran pemerintah daerah (APBD). Selain itu, dalam buku ini juga dibahas mengenai manajemen anggaran kas pemerintah daerah.

Mater pembahasan buku ini terdiri atas 8 (delapan) bab, yaitu: Bab 1: Desentralisasi dan Good Governance, Bab 2: Siklus dan Regulasi Pengelolaan Keuangan Daerah, Bab 3: Perencanaan Pembangunan Daerah, Bab 4: Konsep dan Teknik Penganggaran Sektor Publik, Bab 5: Proses Penyusunan Anggaran Daerah, Bab 6: Dokumen Penganggaran Daerah, Bab 7: Manajemen Anggaran Kas, Bab 8: Perubahan APBD dan Pergeseran Anggaran.

# **BAB 2**

## **SIKLUS DAN REGULASI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Bab ini membahas tentang siklus dan regulasi pengelolaan keuangan daerah.

### **TUJUAN PENGAJARAN:**

1. Menjelaskan siklus pengelolaan keuangan daerah
2. Menjelaskan regulasi pengelolaan keuangan daerah
3. Menjelaskan regulasi perencanaan dan penganggaran
4. Menjelaskan regulasi pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah
5. Menjelaskan regulasi pertanggungjawaban keuangan daerah
6. Menjelaskan perkembangan penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah.



## **PENDAHULUAN**

Pengelolaan keuangan daerah merupakan subsistem dari sistem pengelolaan keuangan negara dan merupakan elemen pokok dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pengelolaan keuangan daerah mencakup keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan daerah. Pengaturan tentang pengelolaan keuangan daerah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

Pada dasarnya buah pikiran yang melatarbelakangi terbitnya peraturan perundang-undangan diatas adalah keinginan untuk mengelola keuangan negara dan daerah secara efektif dan efisien. Ide dasar tersebut tentunya ingin dilaksanakan melalui tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yang memiliki tiga pilar utama yaitu transparansi, akuntabilitas, dan partisipatif. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan adanya peraturan pelaksanaan yang komprehensif dan terpadu (*omnibus regulation*) dari berbagai undang-undang tersebut diatas yang bertujuan agar memudahkan dalam pelaksanaannya dan tidak menimbulkan multitafsir dalam penerapannya. Peraturan dimaksud memuat berbagai kebijakan terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah yang melandasi terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah beserta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (lihat Gambar 2.6).

Pada bab ini akan dibahas secara rinci mengenai siklus dan regulasi pengelolaan keuangan daerah yang meliputi aspek perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban keuangan daerah. Pada bab ini juga disajikan perkembangan penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah.

## **REGULASI PERENCANAAN DAERAH**

Perencanaan daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah memegang peranan penting dalam proses keuangan daerah secara keseluruhan. Perencanaan merupakan titik tolak terselenggaranya pengelolaan keuangan daerah. Perencanaan daerah merupakan

proses yang paling krusial dalam penyelenggaraan pemerintahan, karena berkaitan dengan tujuan dari pemerintahan itu sendiri untuk mensejahterahkan rakyatnya.

Selama ini perencanaan belum memiliki landasan aturan yang memadai. Sistem perencanaan nasional yang terintegrasi dari daerah sampai pusat selama ini juga belum memiliki landasan aturan yang bersifat mengikat. Digulirkannya kebijakan otonomi daerah dan dihapuskannya GBHN (Garis Besar Haluan Negara) yang selama ini dijadikan landasan dalam perencanaan, membawa implikasi akan perlunya kerangka kebijakan yang mengatur sistem perencanaan pembangunan nasional yang bersifat sistematis dan harmonis. Hal inilah yang menjadi landasan dikeluarkannya UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SP2N). Perencanaan daerah diatur secara spesifik dalam UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Dalam undang-undang tersebut diatur mengenai lingkup perencanaan daerah, dan tata cara penyusunan dokumen perencanaan daerah. Selain diatur dalam UU 25/2004, perencanaan daerah juga diatur dalam UU 17/2003, UU 32/2004 dan UU 33/2004.

Keempat peraturan perundang-undang tersebut mengisyaratkan terjadinya perubahan yang mendasar terhadap perencanaan dan penganggaran di daerah. Perubahan yang terkandung dalam undang-undang tersebut, antara lain:

1. Perencanaan program kerja dan kegiatan menjadi satu kesatuan dengan perencanaan anggaran, sehingga program kerja dan kegiatan yang direncanakan akan sesuai dengan kemampuan pembiayaan yang tersedia. Oleh karena itu perencanaan jangka menengah daerah harus dilengkapi dengan dokumen perencanaan pembiayaan jangka menengah atau *medium term expenditure framework (MTEF)*.
2. Mengisyaratkan kepada seluruh dinas, badan, lembaga, dan kantor melaksanakan program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing instansi/lembaga di setiap tingkat pemerintahan.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dikelola berdasarkan prestasi kerja/anggaran kinerja, yang berarti program kerja dan kegiatan yang dilaksanakan dengan menggunakan APBD harus dirumuskan secara jelas dan terukur, *output* dan *outcome*-nya.

Guna memahami lebih dalam mengenai tentang regulasi perencanaan daerah berikut disajikan perbandingan regulasi perencanaan daerah menurut UU 25/2004, UU 17/2003, UU 32/2004, dan UU 33/2004 (lihat Tabel 2.1) dan perbandingan dokumen perencanaan dan penganggaran daerah periode sebelum dan sesudah terbitnya Permendagri No. 1 Tahun 2006 (lihat Tabel 2.2).

**Tabel 2.1**  
**PERBANDINGAN REGULASI PERENCANAAN DAERAH**  
**(UU No. 25/2004, UU No. 17/2003, UU No. 32/2004 DAN UU No. 33/2004)**

| Isu  | UU No.25/2004   | UU No. 17/2003           | UU No. 32/2004   | UU No. 33/2004           |
|--|---|--------------------------|--|--------------------------|
| Lingkup<br>Perencanaan<br>Daerah   | 1. RPJPD<br>2. RPJMD<br>3. Renstra-SKPD<br>4. RKPD<br>5. Renja-SKPD   | 1. RKPD<br>2. Renja-SKPD | 1. RPJPD<br>2. RPJMD<br>3. Renstra-SKPD<br>4. RKPD<br>5. Renja-SKPD  | 1. RKPD<br>2. Renja-SKPD |
| RPJPD<br>(Rencana<br>Pembangunan<br>Jangka Panjang<br>Daerah)  | 1. Periode 20 tahun<br>2. Memuat visi, misi dan arah pembangunan daerah yang mengacu pada RPJP Nasional.<br>3. RPJPD ditetapkan dengan peraturan daerah<br>4. Keterlibatan <i>stakeholder</i>   | <i>Tidak mengatur</i>    | 1. Periode 20 tahun<br>2. Memuat visi, misi dan arah pembangunan daerah yang mengacu pada RPJP Nasional.<br>3. RPJPD ditetapkan dgn peraturan daerah<br>4. Keterlibatan <i>stakeholder</i>   | <i>Tidak mengatur</i>    |
| <b>Permasalahan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada jaminan tercapainya RPJPD, pengalaman pada masa <i>Orde Baru</i>, rencana pembangunan jangka panjang selama 25 tahun dianggap telah gagal. Tahap tinggal landas yang direncanakan gagal dengan terpuruknya Indonesia dalam krisis ekonomi mulai periode tahun 1998.</li> <li>2. RPJPD kontra dengan RPJMD. RPJMD merupakan penjabaran visi misi kepala daerah, bahan kampanye calon kepala daerah tidak serta merta mengikuti apa yang terkandung dalam muatan materi RPJPD.</li> <li>3. RPJPD yang ditetapkan dengan peraturan daerah dapat berubah atau direvisi seiring dengan bergantinya pemerintahan, sehingga posisi RPJPD tidak berbeda dengan RPJMD yang bersiklus 5 tahunan.</li> </ol> |   |                          |  |                          |
| RPJMD  | 1. Periode 5 tahun,<br>2. Merupakan penjabaran visi, misi dan program KDH, berpedoman pada RPJPD dan memperhatikan RPJM Nasional,<br>3. Memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program SKPD, lintas SKPD, program kewilayah disertai dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. | <i>Tidak mengatur</i>    | 1. Periode 5 tahun,<br>2. Memuat penjabaran visi, misi dan program KDH, berpedoman pada RPJPD dan memperhatikan RPJM Nasional,<br>3. Memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program SKPD, lintas SKPD, program kewilayah disertai dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. | <i>Tidak mengatur</i>    |
| <b>Permasalahan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan RPJMD memperhatikan RPJM Nasional yang merupakan penjabaran visi misi presiden terpilih,</li> </ol>  |   |                          |  |                          |



| Isu  | UU No.25/2004  | UU No. 17/2003   | UU No. 32/2004   | UU No. 33/2004   |
|--|--|--|--|--|
| <p>kemungkinan akan muncul perbedaan antara visi misi presiden dengan visi misi kepala daerah terpilih karena adanya perbedaan partai politik, sehingga menimbulkan tidak terintegrasinya antara RPJM Nasional dengan RPJMD.</p> <p>2. Kemungkinan tidak terintegrasinya RPJM Nasional dengan RPJMD, adalah perbedaan waktu dilantik antara presiden dan kepala daerah, sehingga kemungkinan RPJMD disusun dengan memperhatikan RPJM Nasional yang akan berakhir.</p> <p>3. UU 25/2004 Pasal 19e, RPJMD ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah sedangkan UU 32/2004 Pasal 150e, RPJMD ditetapkan dengan Peraturan Daerah.</p> |  |  |  |  |
| Renstra-SPKD   | 1. Periode 5 tahun,<br>2. Memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas fungsi SKPD dan berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif  | <i>Tidak mengatur</i>  | 1. Periode 5 tahun<br>2. Memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas fungsi SKPD  | <i>Tidak mengatur</i>  |
| RKPD   | 1. Periode 1 tahun,<br>2. RKPD merupakan penjabaran RPJMD, mengacu pada RKP Nasional<br>3. Memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja, dan pendanaannya baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.<br>4. RKPD menjadi pedoman penyusunan RAPBD | 1. Periode 1 tahun<br>2. RKPD menjadi pedoman penyusunan RAPBD | 1. Periode 1 tahun,<br>2. RKPD merupakan penjabaran RPJMD, mengacu pada RKP Nasional<br>3. Memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja, dan pendanaannya baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. | 1. Periode 1 tahun<br>2. Mengacu pada RKP Nasional<br>3. RKPD menjadi pedoman penyusunan RAPBD, kemudian dijabarkan dalam RKA-SKPD |
| <p><b>Permasalahan:</b></p> <p>1. Dalam penyusunan RKPD tidak disebutkan partisipasi masyarakat, hal ini berbeda dengan penyusunan RPJPD dan RPJMD, padahal RKPD merupakan program tahunan yang langsung dirasakan oleh masyarakat. Mendorong partisipasi masyarakat dalam RKPD hanya dimaksudkan dalam hal pendanaan pembangunan.</p> <p>2. Pada UU 32/2004, hasil penyusunan RKPD terputus, tidak terintegrasi dengan penganggaran, tidak dijadikan acuan dalam penyusunan Renja-SKPD dan RAPBD.</p>   |  |  |  |  |

| Isu   | UU No.25/2004  | UU No. 17/2003   | UU No. 32/2004  | UU No. 33/2004  |
|---|--|--|---|---|
| <p>3. Pada UU 33/2004, RKPD dinyatakan hanya mengacu pada RKPD dan tidak disebutkan sebagai penjabaran RPJMD.</p> <p>4. Landasan atau derajat hukum RKPD lemah karena ditetapkan dengan peraturan kepala daerah, padahal RPKD dijadikan dasar penyusunan APBD yang ditetapkan dengan peraturan daerah.</p>  |  |  |   |   |
| Renja-SKPD  | 1. Periode 1 tahun,<br>2. Berpedoman kepada Renstra SKPD, mengacu pada RKPD<br>3. Memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemda maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. | 1. Periode 1 tahun<br>2. Disusun berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai. | 1. Periode 1 tahun<br>2. Dirumuskan dari Renstra SKPD, dalam bentuk Renja SKPD<br>3. Memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemda maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. | 1. Periode 1 tahun<br>2. Penjabaran dari RKPD. Renja SKPD disusun berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai. |
| <p><b>Permasalahan:</b></p> <p>1. UU 17/2003 dan UU 33/2004, menyatakan Renja-SPKD disusun berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai (indikator kinerja), sementara UU 25/2004 dan UU 32/2004 tidak mengisyaratkan hal tersebut, UU 32/2004 menyatakan RKA-SKPD yang disusun berdasarkan prestasi kerja.</p> <p>2. Terjadi 2 penafsiran, apakah Renja-SPKD yang dinyatakan UU 25/2004 dan UU 32/2004 sama dengan RKA- SKPD yang dicantumkan dalam UU 17/2003 dan UU 33/2004?</p> <p>3. UU 25/2004 menyatakan Renja-SKPD berpedoman pada Renstra-SKPD dan mengacu pada RKPD, sementara UU 32/2004 menyatakan Renja-SKPD dirumuskan dari Renstra-SKPD tanpa mengacu RKPD, sedangkan UU 33/2004 menyatakan Renja-SKPD sebagai penjabaran RKPD tanpa berpedoman pada Renstra SKPD.</p> |  |  |   |   |

**Tabel 2.2**  
**PERBANDINGAN**

**DOKUMEN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DAERAH**

| NO. | SEBELUM UU 25/2004, UU 32/2004<br>PERMENDAGRI 13/2006 DAN<br>PERMENDAGRI 59/2007 | PERIODE<br>(TAHUN) | SETELAH UU 25/2004, UU 32/2004,<br>PERMENDAGRI 13/2006 DAN PERMENDAGRI<br>59/2007 |
|-----|--|--------------------|---|
| 1   | POLDAS   | 5 / 20             | RPJPD   |
| 2   | PROPEDA/RENSTRADA  | 5                  | RPJMD   |
| 3   | RENSTRA DINAS/UK   | 5                  | RENSTRA-SKPD  |
| 4   | -  | 1                  | RENJA-SKPD  |
| 5   | REPETADA   | 1                  | RKPD  |

| NO. | SEBELUM UU 25/2004, UU 32/2004<br>PERMENDAGRI 13/2006 DAN<br>PERMENDAGRI 59/2007 | PERIODE<br>(TAHUN) | SETELAH UU 25/2004, UU 32/2004,<br>PERMENDAGRI 13/2006 DAN PERMENDAGRI<br>59/2007   |
|-----|--|--------------------|---|
| 6   | ARAH DAN KEBIJAKAN UMUM<br>(AKU)   | 1                  | KEBIJAKAN UMUM APBD<br>(KUA)  |
| 7   | STRATEGI DAN PRIORITAS APBD  | 1                  | PRIORITAS & PLAFON ANGGARAN<br>SEMENTARA (PPAS)   |
| 8   | RASK   | 1                  | RKA-SKPD / RKA-SKPD & RKA-PPKD  |
| 9   | RAPBD/APBD   | 1                  | RAPBD/APBD  |
| 10  | DASK   | 1                  | DPA-SKPD DAN DPPA-SKPD (PERMENDAGRI<br>13/2006)<br>DPA-SKPD DAN DPA-PPKD,<br>SERTA DPPA-SKPD DAN DPPA-PPKD<br>(PERMENDAGRI 59/2007) |

Catatan: lihat Daftar Istilah

## REGULASI PENGANGGARAN DAERAH

Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah didanai dari dan atas beban APBD. Seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintahan daerah baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa pada tahun anggaran yang berkenaan harus dianggarkan dalam APBD. Penganggaran penerimaan dan pengeluaran APBD harus memiliki dasar hukum penganggaran. Anggaran belanja daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban pemerintahan daerah sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Proses penyusunan APBD pada dasarnya bertujuan untuk menyelaraskan kebijakan ekonomi makro dan sumber daya yang tersedia, mengalokasikan sumber daya secara tepat sesuai kebijakan pemerintah dan mempersiapkan kondisi bagi pelaksanaan pengelolaan anggaran secara baik. Oleh karena itu pengaturan penyusunan anggaran merupakan hal penting agar dapat berfungsi sebagaimana diharapkan yaitu:

1. Dalam konteks kebijakan, anggaran memberikan arah kebijakan perekonomian dan menggambarkan secara tegas penggunaan sumberdaya yang dimiliki masyarakat;
2. Fungsi utama anggaran adalah untuk mencapai keseimbangan ekonomi makro dalam perekonomian; dan
3. Anggaran menjadi sarana sekaligus pengendali untuk mengurangi ketimpangan dan kesenjangan.

Didalam penyusunan APBD, pemerintah daerah bersama DPRD harus memperhatikan azas-azas umum penyusunan APBD, antara lain:

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah yang berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.
2. APBD mempunyai fungsi otorisasi mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
3. APBD mempunyai fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
4. APBD mempunyai fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
5. APBD mempunyai fungsi pengawasan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
6. APBD mempunyai fungsi distribusi mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
7. APBD mempunyai fungsi stabilisasi mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.
8. Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah yang merupakan perkiraan terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah yang mengandung arti semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
9. Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah yang merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum dan pengeluaran pembiayaan daerah dimana pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya
10. Pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan dimana seluruh pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD
11. APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember

APBD merupakan instrumen yang akan menjamin terciptanya disiplin dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kebijakan pendapatan maupun belanja daerah. Untuk menjamin agar APBD dapat disusun dan dilaksanakan dengan baik dan benar, maka dalam

proses penganggaran daerah harus mengikuti prosedur dan teknis penganggaran secara tertib dan taat azas.

Selain itu dalam rangka disiplin anggaran, penyusunan anggaran baik pendapatan maupun belanja juga harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya apakah itu Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah atau Keputusan Kepala Daerah. Oleh karena itu, dalam proses penyusunan APBD pemerintah daerah harus mengikuti prosedur administratif yang ditetapkan. Beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan dalam penyusunan anggaran daerah antara lain bahwa:

1. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.
2. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD.
3. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

### **Proses Penganggaran Daerah**

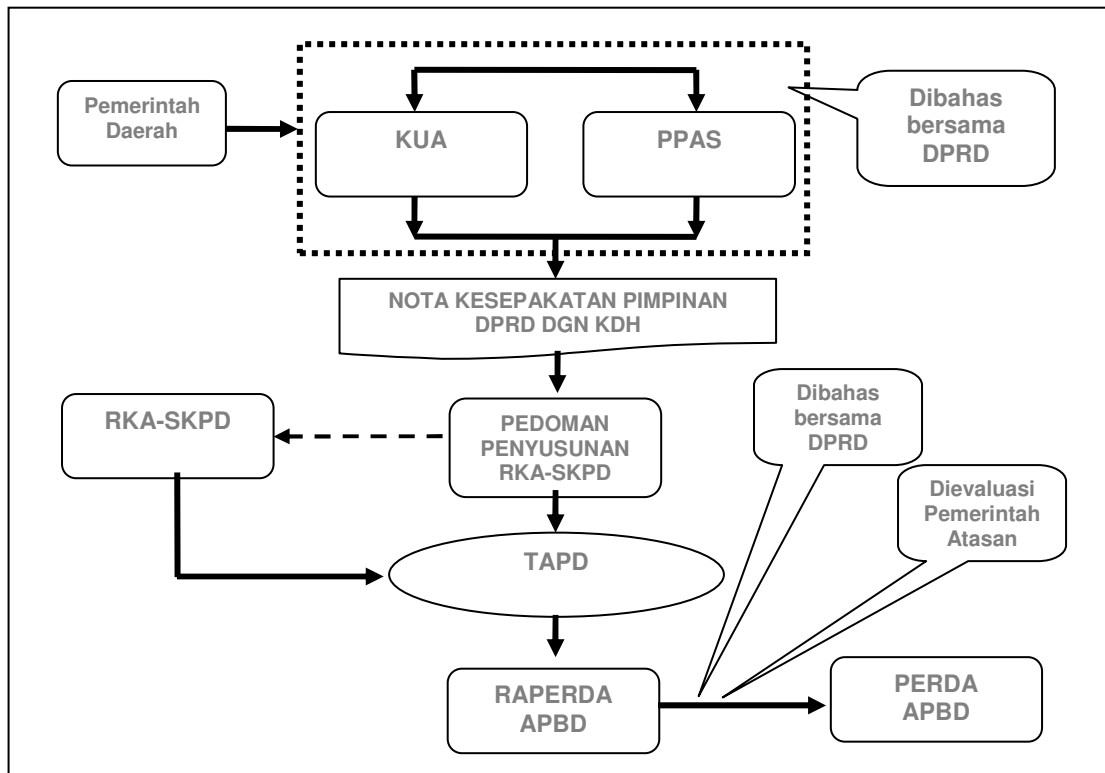
Untuk menyusun APBD, pemerintah daerah menyusun rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA). Rancangan KUA disusun berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Pedoman penyusunan APBD Menteri Dalam Negeri tersebut memuat antara lain:

- a. pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah;
- b. prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
- c. teknis penyusunan APBD; dan
- d. hal-hal khusus lainnya.

Rancangan KUA memuat target pencapaian kinerja yang terukur dari program-program yang akan dilaksanakan oleh pemerintah daerah untuk setiap urusan pemerintahan daerah yang disertai dengan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang disertai dengan asumsi yang mendasarinya. Program-program diselaraskan dengan prioritas pembangunan yang ditetapkan oleh pemerintah. Asumsi yang mendasari yakni dengan mempertimbangkan perkembangan ekonomi makro dan perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal yang ditetapkan oleh pemerintah. Rancangan KUA dibahas dan ditetapkan bersama DPRD (lihat Gambar 2.1).

**Gambar 2.1**

## PROSES PENYUSUNAN APBD



Berdasarkan KUA, pemerintah daerah menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS). PPAS dibahas dan ditetapkan bersama DPRD menjadi PPA Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA). Berdasarkan KUA dan PPA yang telah ditetapkan, selanjutnya pemerintah daerah melalui SKPD menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD). RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja. Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan. Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran. Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja memuat indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan

minimal. Berdasarkan RKA-SKPD, pemerintah daerah menyusun rancangan peraturan daerah tentang APBD untuk selanjutnya dibahas bersama DPRD menjadi peraturan daerah tentang APBD (lihat Gambar 2.1). Proses penyusunan APBD secara rinci dibahas dalam Bab 5: Penganggaran Daerah.

### Isu Klasifikasi Belanja

Salah satu isu krusial dalam penganggaran daerah adalah mengenai struktur APBD khususnya berkenaan dengan komponen belanja daerah. Salvatore Schiavo-Campo dan Daniel Tommasi dalam bukunya "*Managing Government Expenditure*" (1991) mengungkapkan pentingnya klasifikasi belanja. Dalam buku tersebut diungkapkan bahwa klasifikasi belanja sangat penting dalam hal:

- a. memformulasikan kebijakan dan mengidentifikasi alokasi sumber daya sektor-sektor;
- b. mengidentifikasi tingkatan kegiatan pemerintah melalui penilaian kinerja pemerintah; dan
- c. membangun akuntabilitas atas ketaatan pelaksanaan dengan otorisasi yang diberikan oleh legislatif. Dengan demikian, sistem klasifikasi belanja dimaksudkan untuk memberikan kerangka dasar baik untuk pengambilan keputusan maupun untuk akuntabilitas. Oleh karena itu, belanja harus diklasifikasikan untuk berbagai tujuan yang berbeda, misalnya:
  - untuk penyajian laporan yang sesuai dengan kebutuhan para penggunanya (misalnya para pengambil keputusan, masyarakat, kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD), dan sebagainya);
  - untuk administrasi anggaran dan akuntansi anggaran; dan
  - untuk penyajian Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Berikut disajikan perbandingan klasifikasi belanja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia (lihat Tabel 2.3); perbandingan struktur APBD (lihat Tabel 2.4) serta perbandingan regulasi tentang penganggaran daerah (lihat Tabel 2.5).

**Tabel 2.3**  
**PERBANDINGAN KLASIFIKASI BELANJA**

| Klasifikasi     | UU No.<br>17/2003 | PP No.<br>24/2005 | PP No. 58/2005                                      | Permendagri<br>No. 13/2006                                   | Permendagri<br>No. 59/2007                                   |
|-----------------|-------------------|-------------------|---|--|--|
| Unit Organisasi | Organisasi        | Organisasi        | Organisasi  | Organisasi   | Organisasi   |
| Fungsi          | 11 Fungsi         | 11 Fungsi         | Fungsi, terdiri dari:<br>1. Klasifikasi berdasarkan | Fungsi, terdiri dari:<br>1. Klasifikasi belanja dalam rangka | Fungsi, terdiri dari:<br>1. Klasifikasi belanja dalam rangka |

| Klasifikasi   | UU No.<br>17/2003 | PP No.<br>24/2005       | PP No. 58/2005   | Permendagri<br>No. 13/2006   | Permendagri<br>No. 59/2007   |
|---------------|-------------------|-------------------------|--|--|--|
|               |                   |                         | urusan pemerintahan<br>2. klasifikasi fungsi pengelolaan keuangan negara: 10 fungsi (pertahanan tidak termasuk) Program Kegiatan | pelaksanaan urusan pemerintahan terdiri dari belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.<br>2. Klasifikasi belanja menurut fungsi pengelolaan keuangan negara (10 fungsi) | pelaksanaan urusan pemerintahan terdiri dari belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.<br>2. Klasifikasi belanja menurut fungsi pengelolaan keuangan negara (10 fungsi) |
| Jenis Belanja | Jenis belanja     | Ekonomi (jenis belanja) | Jenis belanja  | Klasifikasi menurut kelompok belanja terdiri dari:<br>a. belanja tidak langsung<br>b. belanja langsung, kemudian masing-masing dirinci menurut jenis belanja.                  | Klasifikasi menurut kelompok belanja terdiri dari:<br>a. belanja tidak langsung<br>b. belanja langsung, kemudian masing-masing dirinci menurut jenis belanja.                  |



**Tabel 2.4**  
**PERBDANDINGAN STRUKTUR BELANJA**

| <b>KEPMENDAGRI<br/>NO. 29 TAHUN 2002</b>   | <b>PERMENDAGRI<br/>NO. 13 TAHUN 2006</b>   | <b>PERMENDAGRI<br/>NO. 59 TAHUN 2007</b>   |
|--|--|--|
| Bagian Belanja<br>Aparatur dan Pelayanan Publik  |  |  |
| Belanja Administrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belanja Pegawai/Personalia</li> <li>• Belanja Barang dan Jasa</li> <li>• Belanja Perjalanan Dinas</li> <li>• Belanja Pemeliharaan</li> </ul>        | Belanja Tidak Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belanja Pegawai</li> <li>• Belanja Bunga</li> <li>• Belanja Subsidi</li> <li>• Belanja Hibah</li> <li>• Belanja Bantuan Sosial</li> <li>• Belanja Bagi Hasil</li> <li>• Bantuan Keuangan</li> <li>• Belanja Tak Terduga</li> </ul> | Belanja Tidak Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belanja Pegawai</li> <li>• Belanja Bunga</li> <li>• Belanja Subsidi</li> <li>• Belanja Hibah</li> <li>• Belanja Bantuan Sosial</li> <li>• Belanja Bagi Hasil</li> <li>• Bantuan Keuangan</li> <li>• Belanja Tak Terduga</li> </ul> |
| Belanja Operasi dan Pemeliharaan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belanja Pegawai/Personalia</li> <li>• Belanja Barang dan Jasa</li> <li>• Belanja Perjalanan Dinas</li> <li>• Belanja Pemeliharaan</li> </ul> | Belanja Langsung<br>Program ...<br>Kegiatan ... <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belanja Pegawai</li> <li>• Belanja Barang dan Jasa</li> <li>• Belanja Modal</li> </ul>  | Belanja Langsung<br>Program ...<br>Kegiatan ... <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belanja Pegawai</li> <li>• Belanja Barang dan Jasa</li> <li>• Belanja Modal</li> </ul>  |
| Belanja Modal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belanja Modal</li> </ul>  |  |  |
| Belanja Bagi Hasil dan Bantuan   |  |  |
| Belanja Tidak Tersangka  |  |  |

**Tabel 2.5**  
**PERBANDINGAN REGULASI PENGANGGARAN DAERAH**

| <b>KEPMENDAGRI<br/>NO. 900-099/1980<br/>"MAKUDA"</b>  | <b>KEPMENDAGRI<br/>NO. 29 / 2002</b>   | <b>PERMENDAGRI<br/>NO. 13 / 2006</b>  | <b>PERMENDAGRI<br/>NO. 59/ 2007</b>   |
|---|--|---|---|
| <b>PROSES PENYUSUNAN APBD</b>   |  |   |   |
| 1. Dokumen perencanaan didominasi oleh pihak eksekutif berdasar arahan dari pemerintah atasan | 1. Jadwal tahapan penyusunan dokumen penyusunan APBD tidak diatur secara rinci | 1. Jadwal tahapan penyusunan dokumen penyusunan APBD diatur secara rinci dan ketat untuk mencapai target persetujuan DPRD | 1. Jadwal tahapan penyusunan dokumen penyusunan APBD diatur secara rinci dan ketat untuk mencapai target persetujuan DPRD |

| KEPMENDGARI<br>NO. 900-099/1980<br>"MAKUDA" | KEPMENDAGRI<br>NO. 29 / 2002  | PERMENDAGRI<br>NO. 13 / 2006  | PERMENDAGRI<br>NO. 59/ 2007   |
|---|---|---|---|
|   |   | paling lambat 1 bulan<br>sebelum tahun anggaran<br>dilaksanakan   | paling lambat 1 bulan<br>sebelum tahun anggaran<br>dilaksanakan   |
|   | 2. Arah Kebijakan Umum (AKU) merupakan rencana tahunan daerah disusun KDH bersama DPRD bersumber dari hasil jaring aspirasi masyarakat berpedoman pada Renstrada/dokumen perencanaan lainnya untuk disepakati bersama DPRD. | 2. Kebijakan Umum APBD (KUA) disusun oleh KDH berdasarkan RKPD yang diformulasikan dari hasil jaring asmara (musrenbangda) dan hasil evaluasi kinerja masa lalu mengacu pada RPJMD & RKP serta pedoman penyusunan APBD utk disepakati bersama DPRD. | 2. Kebijakan Umum APBD (KUA) disusun oleh KDH berdasarkan RKPD yang diformulasikan dari hasil jaring asmara (musrenbangda) dan hasil evaluasi kinerja masa lalu mengacu pada RPJMD & RKP serta pedoman penyusunan APBD utk disepakati bersama DPRD. |
|   | 3. Penyampaian dan pembahasan AKU dan Strategi dan Prioritas dilakukan secara terpisah.   | 3. Penyampaian dan pembahasan KUA dan PPAS dilakukan secara terpisah. Nota kesepakatan KUA dan Nota Kesepakatan PPAS tetap dipisahkan.  | 3. Penyampaian dan pembahasan KUA dan PPAS dilakukan secara bersama-sama. Nota kesepakatan KUA dan Nota Kesepakatan PPAS tetap dipisahkan   |
|   | 4. Penyusunan Strategi dan Prioritas APBD berdasarkan AKU, sepenuhnya menjadi kewenangan eksekutif untuk dijadikan sebagai dasar penyusunan RASK.   | 4. PPAS disusun oleh KDH dan dibahas dengan DPRD untuk disepakati bersama yang selanjutnya KUA & PPA dijadikan sebagai pedoman penyusunan RKA-SKPD  | 4. PPAS disusun oleh KDH dan dibahas dengan DPRD untuk disepakati bersama yang selanjutnya KUA & PPA dijadikan sebagai pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD   |
|   | 5. Pengerjaan dokumen RASK membutuhkan waktu dan tahapan yang panjang dan kompleks (11 tahap pd SKPD & 14 tahap pada SKPKD)   | 5. Disederhanakan (menjadi 5 tahap pada SKPD dan 7 tahap pada SKPKD)  | 5. RKA-SKPD terdiri atas 5 tahap. RKA-PPKD terdiri atas 5 tahap. RKA-SKPD tidak memiliki anggaran pembiayaan sedangkan RKA-PPKD tidak memiliki anggaran belanja langsung.   |
|   | 6. Belum secara tegas mengatur penggunaan pos belanja antara SKPD dan SKPKD dalam penyusunan  | 6. Adanya penegasan pengaturan penggunaan pos belanja.<br>a. Belanja pegawai, belanja barang dan  | 6. Adanya penegasan pengaturan penggunaan pos belanja.<br>a. Belanja pegawai, belanja barang dan  |

| KEPMENDGARI<br>NO. 900-099/1980<br>"MAKUDA"   | KEPMENDAGRI<br>NO. 29 / 2002  | PERMENDAGRI<br>NO. 13 / 2006  | PERMENDAGRI<br>NO. 59/ 2007   |
|---|---|---|---|
|   | RASK.   | <p>jasa, serta belanja modal dapat dianggarkan dalam masing-masing RKA-SKPD.</p> <p>b. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga hanya dianggarkan pada SKPKD.</p> | <p>jasa, serta belanja modal dapat dianggarkan dalam masing-masing RKA-SKPD.</p> <p>b. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga hanya dianggarkan dalam RKA-PPKD.</p> <p>c. SKPD dimungkinkan untuk melakukan hibah dalam bentuk barang dan bantuan sosial melalui mekanisme penganggaran belanja langsung di RKA-SKPD.</p> <p>d. Hibah dalam bentuk uang hanya dianggarkan dalam RKA-PPKD.</p> |
|   | 7. Mengutamakan informasi mengenai input belanja  | 7. Memuat informasi secara komprehensif terkait dengan capaian indikator kinerja program dan kegiatan, lokasi, kelompok sasaran, sumber pendanaan dan perkiraan maju pendanaan kegiatan.  | 7. Memuat informasi secara komprehensif terkait dengan capaian indikator kinerja program dan kegiatan, lokasi, kelompok sasaran, sumber pendanaan dan perkiraan maju pendanaan kegiatan.  |
| <b>PENDEKATAN PENYUSUNAN</b>  |   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Line-item budget</i></li> <li>2. <i>Incremental</i></li> <li>3. Orientasi pada <i>input</i></li> <li>4. <i>Fragmented</i></li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Performance budget</i></li> <li>2. Standar pelayanan</li> <li>3. Orientasi <i>output</i> - <i>outcome</i></li> <li>4. <i>Integrated</i></li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Performance budget</i></li> <li>2. Standar pelayanan</li> <li>3. Orientasi <i>output</i> - <i>outcome</i></li> <li>4. <i>Integrated</i></li> <li>5. <i>MTEF</i></li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Performance budget</i></li> <li>2. Standar pelayanan</li> <li>3. Orientasi <i>output</i> - <i>outcome</i></li> <li>4. <i>Integrated</i></li> <li>5. <i>MTEF</i></li> </ol>   |

| KEPMENDGARI<br>NO. 900-099/1980<br>"MAKUDA"                                  | KEPMENDAGRI<br>NO. 29 / 2002   | PERMENDAGRI<br>NO. 13 / 2006  | PERMENDAGRI<br>NO. 59/ 2007  |
|--|--|---|--|
| <b>MEDIA/DOKUMEN TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN SKPD</b>                         |  |   |  |
| 1. DUKDA/DUPDA<br>2. DIK/DIP   | 1. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)<br>2. Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)   | 1. Rencana Kerja dan Anggaran - Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)<br>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)                                | 1. Rencana Kerja dan Anggaran - Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)<br>2. Rencana Kerja dan Anggaran – Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD)<br>3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)<br>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD) |
| <b>STRUKTUR APBD</b>   |  |   |  |
| 1. Belanja Rutin<br>2. Belanja Pembangunan<br>3. Berimbang & dinamis         | 1. APBD diklasifikasikan menurut bidang kewenangan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja<br>2. Sistem defisit / surplus anggaran | 1. APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja<br>2. Sistem defisit / surplus anggaran | 1. APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja<br>2. Sistem defisit / surplus anggaran  |
| 4. Tidak memisahkan belanja desentralisasi, dekonsentrasi & tugas pembantuan | 3. Pemisahan secara tegas antara belanja aparatur & belanja pelayanan publik<br>4. Hanya untuk belanja desentralisasi  | 3. Pemisahan kebutuhan belanja antara aparatur dengan pelayanan publik tercermin dalam program & kegiatan<br>4. Hanya untuk belanja desentralisasi                                  | 3. Pemisahan kebutuhan belanja antara aparatur dengan pelayanan publik tercermin dalam program & kegiatan<br>4. Hanya untuk belanja desentralisasi   |
|  | 5. Pengelompokan BAU, BOP & BM cenderung   | 5. Belanja dikelompokkan dalam belanja langsung & belanja tidak langsung  | 5. Belanja dikelompokkan dalam belanja langsung & belanja tidak langsung   |

| KEPMENDGARI<br>NO. 900-099/1980<br>"MAKUDA"  | KEPMENDAGRI<br>NO. 29 / 2002   | PERMENDAGRI<br>NO. 13 / 2006  | PERMENDAGRI<br>NO. 59/ 2007   |
|--|--|---|---|
|  | menimbulkan terjadinya tumpang tindih penganggaran   | sehingga mendorong terciptanya efisiensi mulai saat proses penganggaran   | sehingga mendorong terciptanya efisiensi mulai saat proses penganggaran   |
|  | 6. Menggabungkan antara jenis belanja sebagai input dan kegiatan dijadikan sebagai jenis belanja               | 6. Restrukturisasi jenis obyek dan rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.  | 6. Restrukturisasi jenis obyek dan rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.  |
| <b>RAPERDA APBD</b>  |  |   |   |
|  | 1. Raperda tentang APBD memuat rincian sampai dengan obyek pendapatan, belanja & pembiayaan                    | 1. Raperda tentang APBD memuat rincian sampai dengan jenis pendapatan, belanja & pembiayaan serta keselarasan antara urusan pemerintahan daerah dengan fungsi pengelolaan keuangan negara | 1. Raperda tentang APBD memuat rincian sampai dengan jenis pendapatan, belanja & pembiayaan serta keselarasan antara urusan pemerintahan daerah dengan fungsi pengelolaan keuangan negara |
|  | 2. Penekanan dasar hukum penganggaran hanya pada sisi pendapatan   | 2. Penekanan dasar hukum pada sisi penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan   | 2. Penekanan dasar hukum pada sisi penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan   |
|  | 3. Informasi yang disajikan dalam APBD menekankan pada input belanja yang direncanakan utk menghasilkan output | 3. Informasi yang disajikan dalam APBD lebih transparan dengan menguraikan program dan kegiatan, lokasi, tolok ukur kinerja, sumber dana dari setiap input belanja yang direncanakan      | 3. Informasi yang disajikan dalam APBD lebih transparan dengan menguraikan program dan kegiatan, lokasi, tolok ukur kinerja, sumber dana dari setiap input belanja yang direncanakan      |
| <b>PENETAPAN APBD</b>  |  |   |   |
| 1. APBD Pemerintah Kab/Kota ditetapkan oleh Gubernur<br>2. APBD Pemerintah Propinsi ditetapkan | 1. Tidak secara rinci mengatur jadwal penyampaian, pembahasan raperda APBD                                     | 1. Jadwal penyampaian, pembahasan raperda APBD kpd DPRD dan pengambilan keputusan bersama terhadap  | 1. Jadwal penyampaian, pembahasan raperda APBD kpd DPRD dan pengambilan keputusan bersama terhadap  |

| <b>KEPMENDGARI<br/>NO. 900-099/1980<br/>"MAKUDA"</b> | <b>KEPMENDAGRI<br/>NO. 29 / 2002</b>  | <b>PERMENDAGRI<br/>NO. 13 / 2006</b>  | <b>PERMENDAGRI<br/>NO. 59/ 2007</b>   |
|--|---|---|---|
| oleh Mendagri  | kepada DPRD dan persetujuan terhadap raperda APBD oleh DPRD.  | raperda APBD dengan DPRD serta proses evaluasi.   | raperda APBD dengan DPRD serta proses evaluasi.   |
|  | 2. Tidak secara tegas mengatur acuan pembahasan raperda APBD  | 2. Menitik beratkan pembahasan raperda APBD pada kesesuaian program kegiatan dengan KUA & PPAS  | 2. Menitik beratkan pembahasan raperda APBD pada kesesuaian program kegiatan dengan KUA & PPAS  |
|  | 3. Tidak mengatur mengenai penetapan APBD apabila DPRD tidak mengambil keputusan bersama terhadap raperda APBD.   | 3. Mengatur mengenai penetapan APBD dengan perda apabila DPRD tidak mengambil keputusan bersama terhadap raperda APBD.  | 3. Mengatur mengenai penetapan APBD dengan perda apabila DPRD tidak mengambil keputusan bersama terhadap raperda APBD.  |
|  | 4. Penetapan perda tentang APBD paling lambat 1 bulan setelah APBN ditetapkan untuk selanjutnya dievaluasi oleh Mendagri bagi provinsi dan oleh gubernur bagi kabupaten/kota (evaluasi bersifat represif) | 4. Penetapan perda tentang APBD paling lambat 31 desember tahun anggaran sebelumnya, setelah raperda tentang APBD dievaluasi oleh MDN bagi provinsi dan oleh gubernur bagi kab/kota (evaluasi bersifat preventif) | 4. Penetapan perda tentang APBD paling lambat 31 desember tahun anggaran sebelumnya, setelah raperda tentang APBD dievaluasi oleh MDN bagi provinsi dan oleh gubernur bagi kab/kota (evaluasi bersifat preventif) |
| <b>PEMBENTUKAN DANA CADANGAN</b>                     |   |   |   |
| 1. Tidak diperkenankan (azas berimbang & dinamis)    | 1. Diperkenankan terutama untuk pengeluaran dalam jumlah besar di masa yad Dikelola dalam rekening khusus Ditetapkan dengan perda   | 1. Diperkenankan terutama untuk pengeluaran dalam jumlah besar di masa yad Dikelola dalam rekening khusus Ditetapkan dengan perda   | 1. Diperkenankan terutama untuk pengeluaran dalam jumlah besar di masa yad Dikelola dalam rekening khusus Ditetapkan dengan perda   |
| <b>PENGELUARAN TIDAK TERSANGKA</b>                   |   |   |   |

| KEPMENDGARI<br>NO. 900-099/1980<br>"MAKUDA"                                    | KEPMENDAGRI<br>NO. 29 / 2002  | PERMENDAGRI<br>NO. 13 / 2006  | PERMENDAGRI<br>NO. 59/ 2007   |
|--|---|---|---|
| 1. Pengeluaran rupa-rupa<br>2. Pelaksanaan berdasarkan kebijakan kepala daerah | 1. Belanja Tidak Tersangka<br>2. Tertentu dikelola oleh BUD pemberitahuan kepada DPRD | 1. Belanja Tidak Terduga<br>2. Tertentu dikelola oleh PPKD/BUD pemberitahuan kepada DPRD  | 1. Belanja Tidak Terduga<br>2. Tertentu dikelola oleh PPKD/BUD pemberitahuan kepada DPRD  |
| <b>PERUBAHAN APBD</b>  |   |   |   |
| 1. Boleh mendahului perubahan APBD, DPRD cukup diberitahu                      | 1. Persetujuan DPRD   | 1. Persetujuan DPRD dan boleh mendahului perubahan APBD (mekanisme pergeseran APBD) melalui mekanisme perubahan parsial yang ditetapkan dengan Peraturan KDH. | 1. Persetujuan DPRD dan boleh mendahului perubahan APBD (mekanisme pergeseran APBD) melalui mekanisme perubahan parsial yang ditetapkan dengan Peraturan KDH. |

### REGULASI PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pengaturan mengenai pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan yaitu antara lain UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Pada periode sebelum tahun 2002 regulasi teknis atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-099 Tahun 1980 tentang Manual Administrasi Keuangan Daerah. Periode tahun 2002-2006 mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Mulai tahun 2007 pelaksanaan dan penatausahaan keuangan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Salah satu substansi perubahan materi yang diatur peraturan perundang-undangan tersebut berkenaan dengan pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah yaitu adanya pendelegasian kekuasaan dari kepala daerah kepada:

- a. kepala SKPKD selaku pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD);
- b. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran (PA); dan
- c. sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.

Implikasi pelimpahan kekuasaan keuangan daerah dari kepala daerah kepada para pejabat tersebut adalah kekuasaan pengelolaan keuangan daerah tidak lagi terpusat pada kepala daerah. Semua urusan pengelolaan daerah dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh para pejabat tersebut. Oleh karenanya, kepala daerah tidak ikut bertanggungjawab secara langsung atas pelaksanaan teknis pengelolaan keuangan daerah, kepala daerah bertanggung jawab atas kebijakan-kebijakan yang dibuat atas pengelolaan keuangan daerah. Implikasi lain atas perubahan tersebut terjadi perubahan teknis proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah.

Lingkup pelaksanaan keuangan daerah mencakup 2 (dua) kegiatan yaitu dimulai dari penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) dan dokumen pelaksanaan anggaran pejabat pengelola keuangan daerah (DPA-PPKD) serta penyusunan anggaran kas. Sedangkan lingkup penatausahaan keuangan daerah mencakup 2 (dua) kelompok kegiatan yaitu penatausahaan penerimaan dan penatausahaan pengeluaran. Penatausahaan penerimaan dimulai dari kegiatan penerbitan surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah)/surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) sampai dengan kegiatan pertanggungjawaban penerimaan dan penatausahaan pengeluaran dimulai dari kegiatan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) sampai dengan kegiatan pertanggungjawaban pengeluaran.

Dalam pelaksanaan APBD baik atas pelaksanaan penerimaan maupun pengeluaran daerah, pihak-pihak yang terlibat didalamnya harus taat pada azas umum pelaksanaan APBD yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, yaitu:

1. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dikelola dalam APBD yang artinya tidak boleh ada penerimaan yang dikelola diluar APBD.
2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan sehingga pemungutan dan/atau penerimaan daerah tidak menjadi beban hanya satu SKPD saja, menjadi tanggungjawab semua SKPD yang mempunyai penerimaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.



4. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
5. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja, artinya pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD dan juga setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
6. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berkaitan dengan sistem pengeluaran dan sistem pembayaran, dalam peraturan perundang-undangan juga secara tegas mengatur tentang pemisahan fungsi yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah, khusus untuk sistem pengeluaran dan pembayaran daerah. Pemisahan fungsi tersebut diharapkan dalam rangka meningkatkan pertanggungjawaban dan akuntabilitas pelaksanaan keuangan daerah.

Guna memahami lebih dalam mengenai regulasi pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah berikut disajikan uraian perbandingan regulasi pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah (lihat Tabel 2.6).

**Tabel 2.6**  
**PERBANDINGAN REGULASI**  
**PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

| KEPMENDGARI<br>NO. 900-099/1980<br>"MAKUDA"                                | KEPMENDAGRI<br>NO. 29/2002   | PERMENDAGRI<br>NO. 13/2006   | PERMENDAGRI<br>NO. 59/2007   |
|--|--|--|--|
| KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN   |  |  |  |
| 1. Pelimpahan kewenangan otorisasi tergantung pada kebijakan kepala daerah | 1. Kekuasaan umum pengelolaan keuangan daerah sepenuhnya berada ditangan kepala daerah | 1. Desentralisasi kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dari kepala daerah kepada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala SKPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).</li> <li>b. Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran (PA)</li> <li>c. Sekretaris Daerah selaku Koordinator</li> </ol> | 1. Desentralisasi kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dari kepala daerah kepada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala SKPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).</li> <li>b. Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran (PA)</li> <li>c. Sekretaris Daerah selaku Koordinator</li> </ol> |

| KEPMENDGARI<br>NO. 900-099/1980<br>"MAKUDA"  | KEPMENDAGRI<br>NO. 29/2002   | PERMENDAGRI<br>NO. 13/2006   | PERMENDAGRI<br>NO. 59/2007   |
|--|--|--|--|
|  |  | Pengelola Keuangan Daerah.   | Pengelola Keuangan Daerah  |
| <b>PROSES PELAKSANAAN</b>  |  |  |  |
| 1. Mengatur secara detail proses pelaksanaan<br>2. Pengaturan pendapatan dan belanja tidak komprehensif serta pengaturan belanja bersifat fragmentasi yaitu adanya pemisahan belanja rutin dan belanja pembangunan.<br>3. Menggunakan Pendekatan Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP).<br>4. Fungsi Penerbitan SPM dan Verikasi SPJ di Dinas/Badan/Biro/Bagian Keuangan | 1. Menekankan pada aspek pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran serta belum mengatur dengan lengkap proses pelaksanaan<br>2. Pengaturan masih belum komprehensif mengenai pelaksanaan pendapatan, belanja dan pembiayaan.<br>3. Menggunakan Pendekatan Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP).<br>4. Fungsi Penerbitan SPM dan Verikasi SPJ di Dinas/Badan/Biro/Bagian Keuangan | 1. Selain pada aspek pelaksanaan juga menekankan pada aspek penyiapan dokumen.<br>2. Pengaturan secara komprehensif mengenai pelaksanaan pendapatan, belanja dan pembiayaan berikut perubahan tata cara pencairan dan penggunaan dana.<br>3. Menggunakan Pendekatan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD).<br>4. Fungsi Penerbitan SPM dan Verikasi SPJ di masing-masing SKPD | 1. Selain pada aspek pelaksanaan juga menekankan pada aspek penyiapan dokumen.<br>2. Pengaturan secara komprehensif mengenai pelaksanaan pendapatan, belanja dan pembiayaan berikut perubahan tata cara pencairan dan penggunaan dana.<br>3. Menggunakan Pendekatan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD).<br>4. Fungsi Penerbitan SPM dan Verikasi SPJ di masing-masing SKPD |
| <b>PIHAK YANG TERLIBAT</b>   |  |  |  |
| 1. Bendaharawan Proyek<br>2. Bendaharawan Rutin<br>3. Bendaharawan Khusus Penerimaan<br>4. Pimpinan Proyek   | 1. Satuan Pemegang Kas (SPK)<br>2. Penanggung Jawab Kegiatan (PK) atau Pengendali Kegiatan (PK)  | 1. Bendahara Penerimaan<br>2. Bendahara Pengeluaran<br>3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)<br>4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  | 1. Bendahara Penerimaan<br>2. Bendahara Pengeluaran<br>3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)<br>4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  |
| <b>DOKUMEN</b>   |  |  |  |
| 1. Dokumen Pelaksanaan berupa Daftar Isian   | 1. Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)  | 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja   | 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja   |

| KEPMENDGARI<br>NO. 900-099/1980<br>"MAKUDA"  | KEPMENDAGRI<br>NO. 29/2002   | PERMENDAGRI<br>NO. 13/2006  | PERMENDAGRI<br>NO. 59/2007  |
|--|--|---|---|
| Proyek (DIP)   |  | Perangkat Daerah (DPA-SKPD)   | Perangkat Daerah (DPA-SKPD)   |
| 2. Tidak secara spesifik mengatur dokumen Anggaran Kas                                 | 2. Tidak secara spesifik mengatur dokumen Anggaran Kas                               | 2. Mengatur secara spesifik penggunaan dokumen Anggaran Kas   | 2. Mengatur secara spesifik penggunaan dokumen Anggaran Kas   |
| 3. Surat Ketetapan Otorisasi (SKO)<br>4. SKO diotorisasi oleh kepala daerah            | 3. Surat Ketetapan Otorisasi (SKO)<br>4. SKO diotorisasi oleh kepala daerah          | 3. Surat Penyediaan Dana (SPD)<br>4. SPD diotorisasi oleh pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD) | 3. Surat Penyediaan Dana (SPD)<br>4. SPD diotorisasi oleh pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD) |
| 5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)<br>a. Beban Tetap (BT)<br>b. Beban Sementara (BS) | 5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)<br>a. Beban tetap (BT)<br>b. Pengisian kas (PK) | 5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)<br>a. Langsung (LS)<br>b. Uang Persediaan (UP)<br>c. Ganti Uang (GU)<br>d. Tambahan Uang (TU)    | 5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)<br>a. Langsung (LS)<br>b. Uang Persediaan (UP)<br>c. Ganti Uang (GU)<br>d. Tambahan Uang (TU)    |
| 6. Surat Perintah Membayar (SPM)<br>a. Beban Tetap (BT)<br>b. Beban Sementara (BS)     | 6. Surat Perintah Membayar (SPM)<br>a. Beban Tetap (BT)<br>b. Pengisian Kas (PK)     | 6. Surat Perintah Membayar (SPM)<br>a. Langsung (LS)<br>b. Uang Persediaan (UP)<br>c. Ganti Uang (GU)<br>d. Tambahan Uang (TU)        | 6. Surat Perintah Membayar (SPM)<br>a. Langsung (LS)<br>b. Uang Persediaan (UP)<br>c. Ganti Uang (GU)<br>d. Tambahan Uang (TU)        |
|  |  | 7. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)   | 7. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)   |

**REGULASI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH**

Terselenggaranya sistem akuntansi pemerintah daerah yang sehat merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan *good governance* di lingkungan pemerintah daerah. Didalam sistem akuntansi tercakup beberapa prasyarat yang harus dipenuhi ketika transparansi dan akuntabilitas menjadi barometer. Diantara prasyarat ini adalah adanya jaminan bahwa semua peristiwa penting atas pelaksanaan kegiatan di pemerintahan dapat terekam dengan baik dengan ukuran-ukuran yang jelas dan dapat diikhtisarkan melalui proses akuntansi ke dalam bentuk laporan keuangan. Disamping fungsi transparansi dan akuntabilitas, akuntansi dapat menyajikan informasi yang diperlukan berbagai pihak untuk berbagai kepentingan. Untuk itu perlu dibangun sistem, prosedur, metode, dan kebijakan akuntansi yang layak.

Muara dari pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah daerah adalah tersajinya laporan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundangan-undangan. Laporan pertanggungjawaban keuangan daerah berupa laporan keuangan yaitu:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca
3. Laporan Arus Kas
4. Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada masyarakat melalui DPRD. Laporan keuangan yang disampaikan dalam laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Pengaturan mengenai pertanggungjawaban keuangan daerah mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan yaitu antara lain UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sama hal dengan pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah, pada periode sebelum tahun 2002 regulasi teknis atas pertanggungjawaban keuangan daerah mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-099 Tahun 1980 tentang Manual Administrasi Keuangan Daerah, lebih populer disebut dengan istilah "MAKUDA". Periode tahun 2002-2006 pertanggungjawaban keuangan daerah secara teknis operasional mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002. Mulai tahun 2007, regulasi pertanggungjawaban

keuangan daerah efektif mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Salah satu substansi perubahan materi yang diatur peraturan perundang-undangan tersebut berkenaan dengan pertanggungjawaban keuangan daerah yaitu adanya kewajiban bagi satuan kerja perangkat daerah (SKPD) untuk menyusun laporan keuangan. Implikasi adanya kewajiban tersebut adalah SKPD harus melaksanakan sistem akuntansi pemerintah daerah, periode sebelumnya sistem akuntansi pemerintah daerah hanya diselenggarakan di tingkat pemerintah daerah. Laporan keuangan yang wajib disusun oleh SKPD, yaitu:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca
3. Catatan atas Laporan Keuangan.

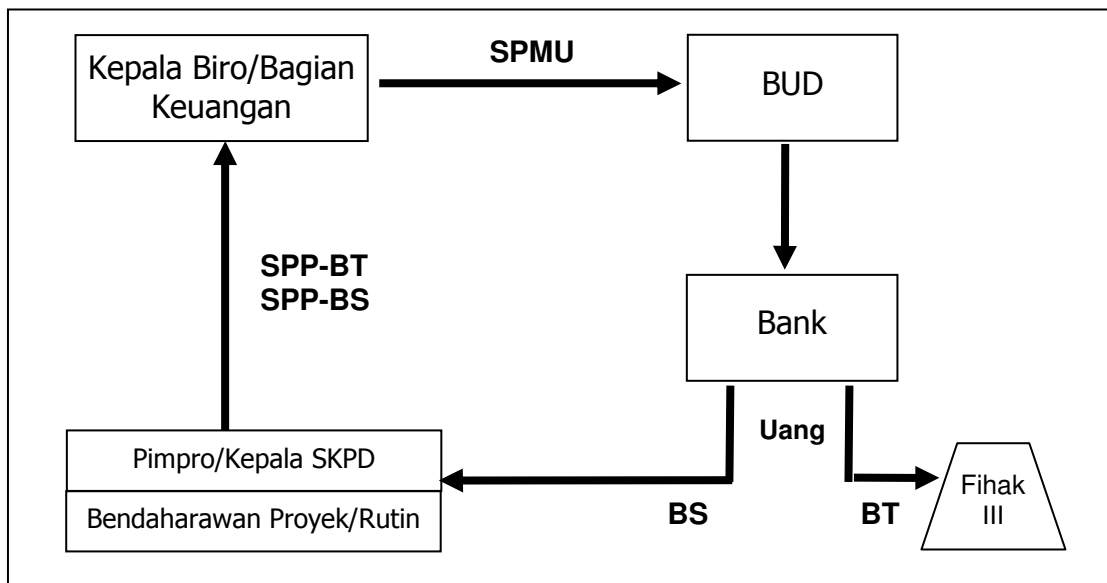
Guna memahami lebih dalam mengenai perkembangan regulasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah berikut disajikan uraian perbandingan regulasi pertanggungjawaban keuangan daerah (lihat Tabel 2.7 s.d. Tabel 2.10 dan Gambar 2.2 s.d. Gambar 2.6).

**Tabel 2.7**  
**PERBANDINGAN REGULASI**  
**PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH**

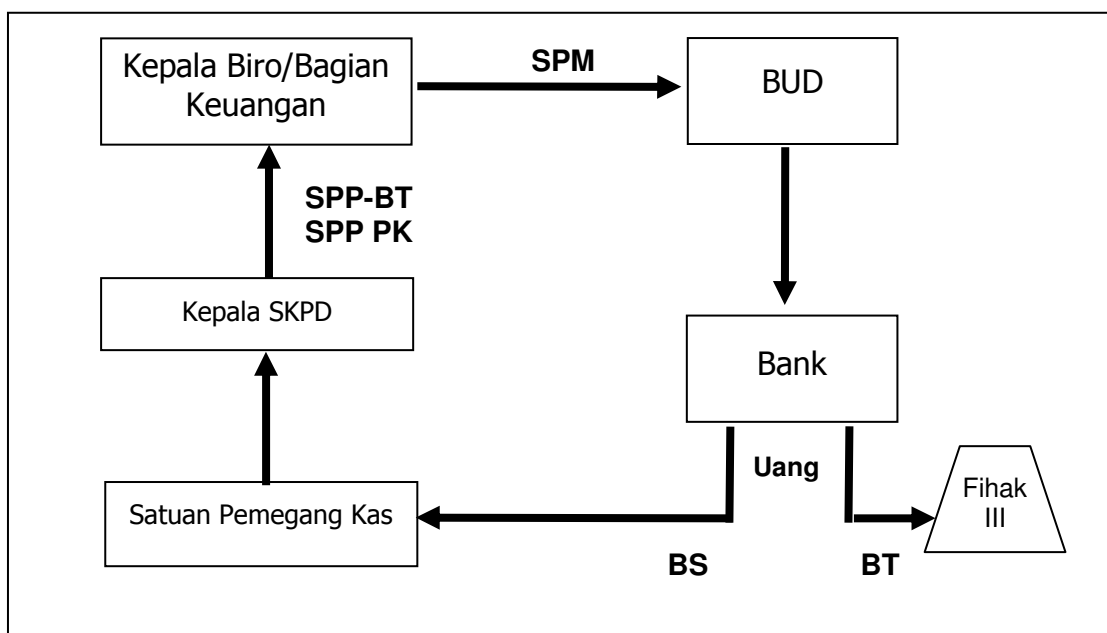
| KEPMENDGARI<br>NO. 900-099/1980<br>"MAKUDA"   | KEPMENDAGRI<br>NO. 29 / 2002   | PERMENDAGRI<br>NO. 13 / 2006  | PERMENDAGRI<br>NO. 59 / 2007  |
|---|--|---|---|
| 1. Pembukuan menggunakan Sistem Tata Buku Tunggal ( <i>Single Entry</i> )<br>2. Basis Kas<br>3. Belum mempunyai Standar Akuntansi Pemerintahan  | 1. Sistem Akuntansi Berpasangan ( <i>Double Entry</i> )<br>2. Basis Kas Modifikasian<br>3. Belum mempunyai Standar Akuntansi Pemerintahan  | 1. Sistem Akuntansi Berpasangan ( <i>Double Entry</i> )<br>2. Untuk Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan menggunakan Basis Kas sedangkan Aset, Kewajiban dan Ekuitas Dana menggunakan Basis Akrua<br>3. Mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan | 1. Sistem Akuntansi Berpasangan ( <i>Double Entry</i> )<br>2. Untuk Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan menggunakan Basis Kas sedangkan Aset, Kewajiban dan Ekuitas Dana menggunakan Basis Akrua<br>3. Mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan |
| 4. Pemerintah Daerah sebagai Entitas Pelaporan  | 4. Pemerintah Daerah sebagai Entitas Pelaporan   | 4. SKPD Kerja sebagai Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan serta Pemerintah Daerah sebagai Entitas Pelaporan  | 4. SKPD Kerja sebagai Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan serta Pemerintah Daerah sebagai Entitas Pelaporan  |
| 5. Laporan Triwulan dan Tahunan   | 5. Laporan Triwulan dan Tahunan  | 5. Laporan Semesteran dan Tahunan   | 5. Laporan Semesteran dan Tahunan   |
| 6. Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan  | 6. Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan   | 6. Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 6 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan  | 6. Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 6 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan  |
| 7. Fokus pada pertanggungjawaban administrasi keuangan<br>8. Dokumen laporan pertanggungjawaban terdiri dari:<br>a. Laporan Perhitungan APBD<br>b. Nota Perhitungan APBD<br>9. Tidak wajib melibatkan eksternal auditor | 7. Selain fokus pada pertanggungjawaban administratif keuangan, juga memfokuskan pertanggungjawaban kinerja (standar pencapaian kinerja, analisis standar belanja, dan standar biaya).<br>8. Dokumen laporan | 7. Selain fokus pada pertanggungjawaban administratif keuangan, juga memfokuskan pertanggungjawaban kinerja (standar pencapaian kinerja, analisis standar belanja, dan standar biaya).<br>8. Dokumen laporan pertanggungjawaban terdiri dari:     | 7. Selain fokus pada pertanggungjawaban administratif keuangan, juga memfokuskan pertanggungjawaban kinerja (standar pencapaian kinerja, analisis standar belanja, dan standar biaya).<br>8. Dokumen laporan pertanggungjawaban terdiri dari:     |

| KEPMENDGARI<br>NO. 900-099/1980<br>"MAKUDA" | KEPMENDAGRI<br>NO. 29 / 2002   | PERMENDAGRI<br>NO. 13 / 2006  | PERMENDAGRI<br>NO. 59 / 2007  |
|---|--|---|---|
|   | <p>pertanggungjawaban terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Perhitungan APBD</li> <li>Nota Perhitungan APBD</li> <li>Laporan Aliran Kas</li> <li>Neraca daerah</li> </ol> <p>9. Diperiksa eksternal auditor (BPK-RI), penyampaian laporan pertanggungjawaban tidak wajib berupa laporan auditan, yaitu laporan pertanggungjawaban dapat diserahkan ke DPRD sebelum dilakukan pemeriksaan oleh BPK-RI.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>Neraca</li> <li>Laporan Arus Kas</li> <li>Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</li> </ol> <p>Ditambah dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Kinerja</li> <li>Laporan Keuangan BUMD</li> </ol> <p>9. Diperiksa eksternal auditor (BPK-RI), penyampaian laporan pertanggungjawaban berupa laporan auditan yaitu laporan pertanggungjawaban sebelum diserahkan ke DPRD harus didahului dengan pemeriksaan oleh BPK-RI.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>Neraca</li> <li>Laporan Arus Kas</li> <li>Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</li> </ol> <p>Ditambah dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Kinerja</li> <li>Laporan Keuangan BUMD</li> </ol> <p>9. Diperiksa eksternal auditor (BPK-RI), penyampaian laporan pertanggungjawaban berupa laporan auditan yaitu laporan pertanggungjawaban sebelum diserahkan ke DPRD harus didahului dengan pemeriksaan oleh BPK-RI.</p> |

**Gambar 2.2**  
**PROSES PENCAIRAN DANA BS/BT**  
**VERSI KEPMENDGARI 900-099/1980**  
**"MANUAL ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH (MAKUDA)"**

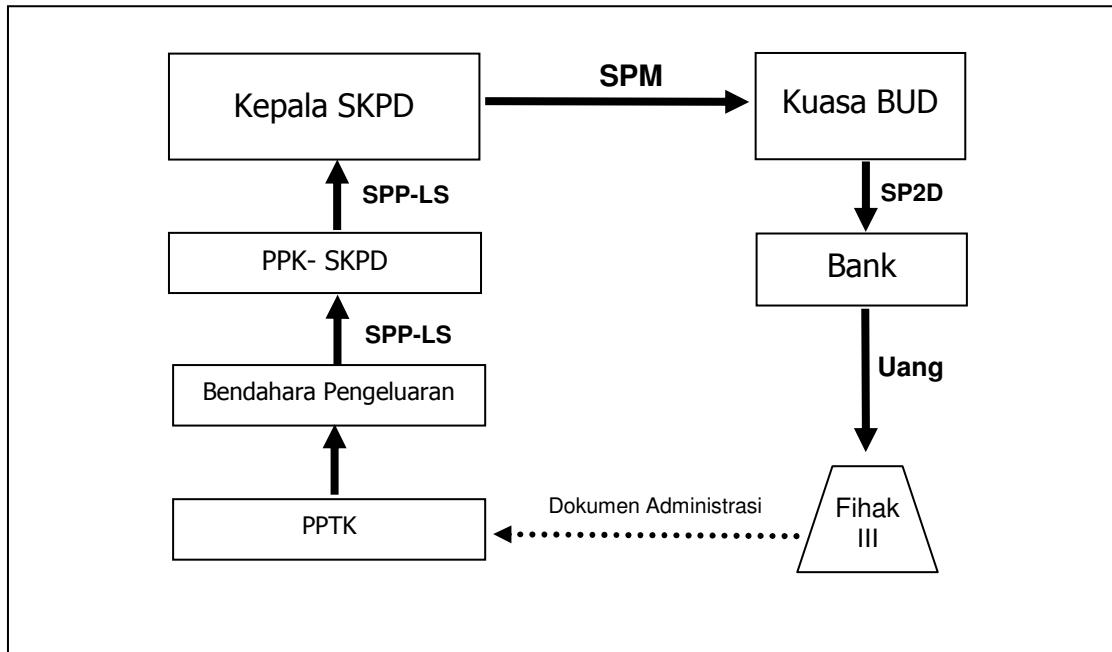


Gambar 2.3  
PROSES PENCAIRAN DANA PK/BT  
VERSI KEPMENDAGRI 29/2002

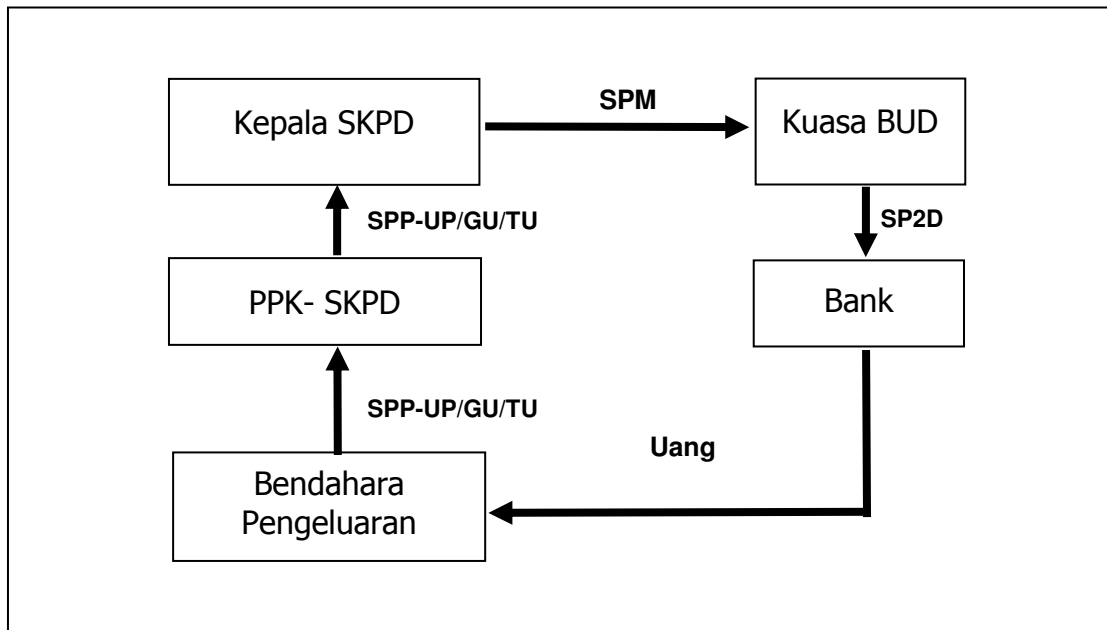




Gambar 2.4  
PROSES PENCAIRAN DANA LS  
VERSI PERMENDAGRI 13/2006



Gambar 2.5  
PROSES PENCAIRAN DANA UP/GU/TU  
VERSI PERMENDAGRI 13/2006



## PERKEMBANGAN REGULASI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pengaturan pengelolaan keuangan daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban keuangan daerah mengacu pada 5 (lima) undang-undang, yaitu: UU 17/2003, UU 1/2004, UU 15/2004, UU 32/2004 dan UU 33/2004. Berikut disajikan perkembangan peraturan pelaksanaan dari kelima undang-undang tersebut berupa peraturan pemerintah, peraturan presiden dan peraturan menteri berkenaan dengan pengaturan pengelolaan keuangan daerah (lihat Tabel 2.8).

**Tabel 2.8**  
**PERATURAN PELAKSANA UNDANG-UNDANG NO. 32 TAHUN 2004**  
**MENGENAI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

| No                          | PERATURAN PELAKSANAAN                        | DASAR<br>PENGATURAN<br>UU 32/2004 | STATUS PENYUSUNAN             |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| <b>PERATURAN PEMERINTAH</b> |  |                                   |                               |
| 1                           | PP tentang Standar Akuntansi Pemerintahan    | Pasal 184                         | Selesai - PP No 24 Tahun 2005 |
| 2                           | PP tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata | Pasal 43 (8),                     | Selesai - PP No.53 Tahun      |

| No                                    | PERATURAN PELAKSANAAN  | DASAR<br>PENGATURAN<br>UU 32/2004     | STATUS PENYUSUNAN  |
|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
|                                       | Tertib DPRD  | Pasal 46 (2), dan<br>Pasal 54 (6)     | 2005   |
| 3                                     | PP tentang Kedudukan Protokoler, Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD  | Pasal 44 (2)                          | Selesai - PP No. 37 Tahun 2005, direvisi kembali dengan PP No. 21 Tahun 2007 |
| 4                                     | PP tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah  | Pasal 178                             | Selesai - PP 6 Tahun 2006  |
| 5                                     | PP tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah  | Pasal 223                             | Selesai - PP No. 79 Tahun 2005   |
| 6                                     | PP tentang Pedoman Penyusunan Standar dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal  | Pasal 11 (4)                          | Selesai - PP No. 65 Tahun 2005   |
| 7                                     | PP tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota | Pasal 11, 12,<br>13 dan 14<br>(1) (2) | Selesai - PP No. 38 Tahun 2007   |
| 8                                     | PP tentang Belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah   | Pasal 168 (1)                         | Dalam proses penyelesaian  |
| 9                                     | PP tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah                   | Pasal 27 (2), (3),<br>42 (1)          | Selesai - PP No. 3 Tahun 2007  |
| 10                                    | PP tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah   | Pasal 128 (1),<br>(2), (3)            | Selesai - PP No. 41 Tahun 2007   |
| 11                                    | PP tentang Kedudukan Keuangan Gubernur Selaku Wakil Pemerintah   | Pasal 38 (3)                          | Dalam proses penyelesaian  |
| 12                                    | PP tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Darurat  | Pasal 165 (3)                         | Dalam proses penyelesaian  |
| <b>PERATURAN PRESIDEN</b>             |  |                                       |  |
| 1                                     | Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah  | Pasal 224                             | Selesai - Perpres No. 28 Tahun 2005  |
| 2                                     | Peraturan Presiden tentang Pedoman Pengembangan Kapasitas dalam Mendukung Desentralisasi dan Pemerintahan Daerah         |                                       | Dalam proses penyelesaian  |
| <b>PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI</b> |  |                                       |  |
| 1                                     | Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah   | PP 58/2005 Pasal 155                  | Selesai – Permendagri No. 13 Tahun 2006                                      |

| No | PERATURAN PELAKSANAAN   | DASAR PENGATURAN UU 32/2004 | STATUS PENYUSUNAN                       |
|----|---|-----------------------------|---|
| 2  | Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah   | PP 6/2006 Pasal 74          | Selesai – Permendagri No. 17 Tahun 2007 |
| 3  | Permendagri 59 Tahun 2007 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah | PP 58/2005                  | Selesai – Permendagri No. 59 Tahun 2007 |

**Tabel 2.9**  
**PERATURAN PELAKSANA UNDANG-UNDANG NO. 33 TAHUN 2004**  
**MENGENAI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

| No                          | PERATURAN PELAKSANAAN  | DASAR PENGATURAN UU 33/2004                        | STATUS PENYUSUNAN             |
|-----------------------------|--|--|-------------------------------|
| <b>PERATURAN PEMERINTAH</b> |  |  |                               |
| 1                           | PP tentang Dana Perimbangan                                    | Pasal 26, 37, dan 42                               | Selesai - PP No 55 Tahun 2005 |
| 2                           | PP tentang Pinjaman Daerah                                     | Pasal 65 & UU No 32/2004 Pasal 171 (1)             | Selesai - PP No 54 Tahun 2005 |
| 3                           | PP tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah                    | Pasal 104  | Selesai - PP No 56 Tahun 2005 |
| 4                           | PP tentang Pengelolaan Keuangan Daerah                         | Pasal 86 & UU No 32/2004 Pasal 23 (2), 182 dan 194 | Selesai – PP No 58 Tahun 2005 |
| 5                           | PP tentang Hibah ke daerah                                     | Pasal 45   | Selesai - PP No 57 Tahun 2005 |
| 6                           | PP tentang Pengelolaan Dana Darurat                            | Pasal 48   | Dalam proses penyelesaian     |
| 7                           | PP tentang Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan | Pasal 92 dan 99                                    | Dalam proses penyelesaian     |
| 8                           | PP tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum             | -  | Selesai - PP No 23 Tahun 2005 |

| No | PERATURAN PELAKSANAAN                     | DASAR<br>PENGATURAN<br>UU 33/2004 | STATUS PENYUSUNAN             |
|----|---|-----------------------------------|-------------------------------|
| 9  | PP tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah | -                                 | Selesai - PP No 39 Tahun 2007 |

**Tabel 2.10**  
**PERATURAN PELAKSANA UNDANG-UNDANG NO. 25 TAHUN 2004**  
**MENGENAI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

| No.                         | PERATURAN PELAKSANAAN  | DASAR<br>PENGATURAN<br>UU 25/2004 | STATUS PENYUSUNAN                                  |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|--|
| <b>PERATURAN PEMERINTAH</b> |  |                                   |  |
| 1                           | PP tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan | Pasal 30                          | Telah selesai dengan keluarnya PP No 39 Tahun 2006 |
| 2                           | PP tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional                   | Pasal 27 ayat (1) dan ayat (2)    | Telah selesai dengan keluarnya PP No 40 Tahun 2006 |

## RANGKUMAN

Pengelolaan keuangan daerah mencakup keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah merupakan subsistem dari sistem pengelolaan keuangan negara dan merupakan elemen pokok dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

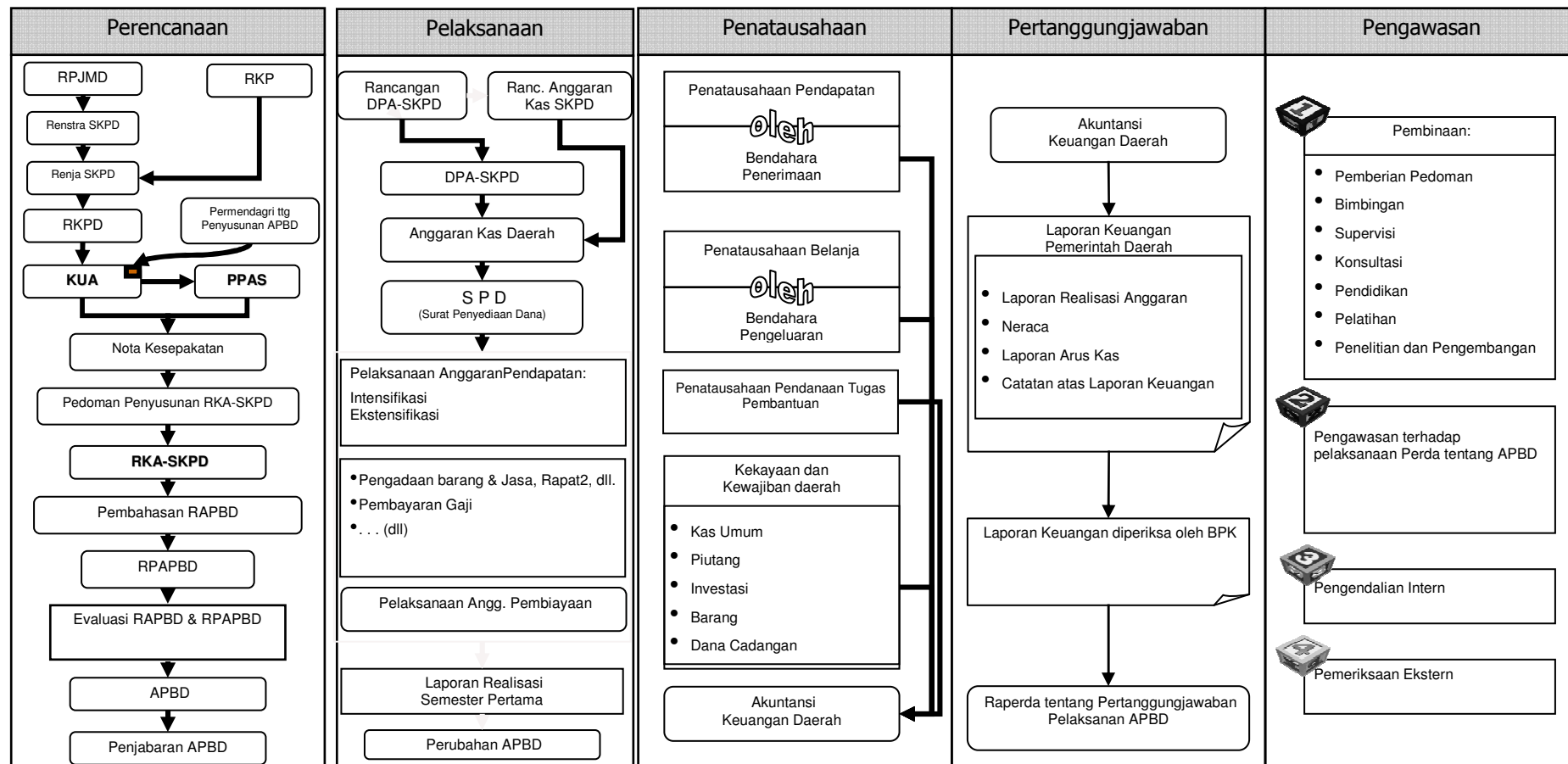
Regulasi pengelolaan keuangan daerah diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 32 Tahun

2004 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

Perencanaan daerah diatur secara spesifik dalam UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Dalam undang-undang tersebut diatur mengenai lingkup perencanaan daerah, dan tata cara penyusunan dokumen perencanaan daerah. Pengaturan mengenai penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban keuangan daerah mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan yaitu antara lain UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

**Gambar 2.6**

**SIKLUS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH BERDASARKAN PERMENDAGRI 13/2006**





# **BAB 3**

## **PERENCANAAN**

### **PEMBANGUNAN DAERAH**

Bab ini membahas tentang konsep perencanaan daerah.

**TUJUAN PENGAJARAN:**

1. Menjelaskan pengertian perencanaan
2. Menjelaskan pengertian perencanaan daerah
3. Menjelaskan jenis-jenis perencanaan daerah
4. Menjelaskan tahapan penyusunan perencanaan daerah
5. Menjelaskan hubungan perencanaan daerah dengan penganggaran daerah.

### PENGERTIAN PERENCANAAN

Istilah perencanaan pembangunan, khususnya pembangunan ekonomi, sudah biasa terdengar dalam pembicaraan sehari-hari. Akan tetapi, perencanaan diartikan berbeda-beda dalam berbagai literatur yang berbeda. Conyers & Hills (1994) mendefinisikan perencanaan sebagai "suatu proses yang berkesinambungan", yang mencakup "keputusan-keputusan atau pilihan-pilihan atas berbagai alternatif penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu pada masa yang akan datang". Definisi tersebut mengedepankan 4 unsur dasar perencanaan, yaitu:

1. Pemilihan, "merencanakan berarti memilih", perencanaan merupakan proses memilih di antara berbagai kegiatan yang diinginkan, karena tidak semua yang diinginkan itu dapat dilakukan dan dicapai dalam waktu yang bersamaan.
2. Sumber daya, perencanaan merupakan alat pengalokasian sumber daya. Penggunaan istilah sumber daya, menunjukkan segala sesuatu yang dianggap berguna dalam pencapaian suatu tujuan tertentu. Sumber daya mencakup sumber daya manusia; sumber daya alam (tanah, air, hasil tambang, dan sebagainya); sumber daya modal dan keuangan. Perencanaan mencakup proses pengambilan keputusan tentang bagaimana sumber daya yang tersedia itu digunakan sebaik-baiknya.
3. Tujuan, perencanaan merupakan alat untuk mencapai tujuan. Konsep perencanaan sebagai alat pencapaian tujuan muncul berkenaan dengan sifat dan proses penetapan tujuan. Salah satu masalah yang sering dihadapi oleh seorang perencana adalah bahwa tujuan-tujuan mereka kurang dapat dirumuskan secara tepat. Sering kali tujuan-tujuan tersebut didefinisikan secara kurang tegas, karena kadang kala tujuan-tujuan tersebut ditetapkan oleh pihak lain.
4. Waktu, perencanaan mengacu ke masa depan. Salah satu unsur penting dalam perencanaan adalah unsur waktu. Tujuan-tujuan perencanaan dirancang untuk dicapai pada masa yang akan datang. Oleh karena itu, perencanaan berkaitan dengan masa depan.

Perencanaan ditinjau dari dimensi waktu dapat dipilah dalam 2 (dua) dimensi, yaitu:

1. perencanaan jangka panjang (*strategic planning*)
2. perencanaan jangka menengah & jangka pendek (*operational planning*)

Perencanaan jangka panjang biasa disebut sebagai perencanaan strategik (*strategic planning*). Perencanaan strategik biasanya berjangka waktu 3 tahun atau lebih.

Perencanaan strategik adalah proses menentukan tujuan-tujuan organisasi dan memutuskan program-program tindakan menyeluruh yang akan diambil untuk mencapai tujuan organisasi. Rencana strategik mencakup keputusan-keputusan pokok mengenai arah organisasi yang akan diambil serta strategi yang bakal digunakan. Perencanaan strategik lebih bersifat konseptual dibandingkan dengan perencanaan jangka menengah atau jangka pendek. Sedangkan pada perencanaan jangka menengah (*operational planning*) umum berkaitan dengan program tertentu yang direncanakan dalam menerapkan rencana strategik. Perencanaan jangka pendek sering direpresentatif dalam bentuk anggaran (*budget*) dan biasanya berdimensi waktu tahunan.

Ditinjau dari karakteristik perencanaan strategik, ada 5 (lima) ciri pokok perencanaan strategik, yaitu:

1. Perencanaan strategik memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan, seperti: "apakah jenis layanan/jasa yang diberikan dan seharusnya diberikan?"
2. Perencanaan strategik merupakan kerangka dasar yang dapat dipakai sebagai pedoman untuk penyusunan rencana yang lebih rinci dan pengambilan keputusan harian/operasional. Jika seorang manajer harus mengambil keputusan semacam itu, ia dapat mengajukan pertanyaan "dari alternatif yang ada, manakah yang paling konsisten dengan strategi kita?"
3. Perencanaan strategik memiliki kurun waktu yang lebih panjang daripada jenis perencanaan lain.
4. Perencanaan strategik membantu organisasi untuk mengarahkan sumber dayanya pada kegiatan yang mempunyai prioritas tinggi.
5. Perencanaan strategik merupakan kegiatan tingkat atas, artinya pucuk pimpinan harus terlibat secara aktif. Karena hanya pucuk pimpinan yang memiliki pandangan yang dibutuhkan untuk mempertimbangkan semua aspek organisasi dan karena komitmen dari pucuk pimpinan sangat diperlukan untuk menumbuhkan dan mendukung komitmen dari bawah.

Berikut disajikan (lihat Tabel 3.1) kaitan tingkatan perencanaan dan aktivitas organisasi:

**Tabel 3.1**  
**KAITAN TINGKATAN PERENCANAAN DAN AKTIVITAS ORGANISASI**

|  |                        |                         |
|--|------------------------|-------------------------|
|  | Perencanaan Strategik: | Perencanaan Operasional |
|--|------------------------|-------------------------|

|                      | Perspektif Jangka Panjang       | Perspektif Jangka Menengah   | Perspektif Jangka Pendek: Tahunan                   |
|----------------------|---------------------------------|------------------------------|---|
| Aktivitas Organisasi | Visi & misi/filosofi organisasi | Program-program terencana    | Anggaran-anggaran                                   |
|                      | Faktor eksternal                | Sumber daya yang dibutuhkan  | Tujuan kinerja                                      |
|                      | Kekuatan dan kelemahan          | Strategi-strategi organisasi | Penjadwalan program dan kegiatan ( <i>project</i> ) |
|                      | Tujuan dan sasaran              | Rencana                      | Pengendalian dan evaluasi                           |

### Langkah-langkah Perencanaan

Secara garis besar terdapat 4 (empat) langkah dasar perencanaan yang dapat dipakai untuk semua kegiatan perencanaan pada semua jenjang organisasi. Langkah-langkah tersebut, yaitu:

1. Menetapkan sasaran

Kegiatan perencanaan dimulai dengan memutuskan apa yang ingin dicapai organisasi. Tanpa sasaran yang jelas, sumber daya yang dimiliki organisasi akan menyebar terlalu luas. Dengan menetapkan prioritas dan merinci sasaran secara jelas, organisasi dapat mengarahkan sumber agar lebih efektif.

2. Merumuskan posisi organisasi pada saat ini

Jika sasaran telah ditetapkan, pimpinan harus mengetahui dimana saat ini organisasi berada dan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan tersebut, sumber daya apa yang dimiliki pada saat ini. Rencana baru dapat disusun jika organisasi telah mengetahui posisinya pada saat ini. Untuk ini di dalam organisasi harus terdapat suasana keterbukaan agar informasi mengalir dengan lancar terutama data keuangan dan statistik.

3. Mengidentifikasi faktor-faktor pendukung dan penghambat menuju sasaran

Mengidentifikasi faktor-faktor pendukung dan penghambat, baik yang berasal dari sumber internal maupun eksternal, yang diperkirakan dapat membantu dan menghambat organisasi mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Diakui jauh lebih mudah mengetahui apa yang akan terjadi pada saat ini, dibandingkan dengan meramalkan persoalan atau peluang yang akan terjadi di masa datang. Betapapun sulitnya melihat ke depan adalah unsur utama yang paling sulit dalam perencanaan.

4. Menyusun langkah langkah untuk mencapai sasaran

Langkah terakhir dalam kegiatan perencanaan adalah mengembangkan berbagai kemungkinan alternatif atau langkah yang diambil untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan, mengevaluasi alternatif-alternatif ini, dan memilih mana yang dianggap paling baik, cocok dan memuaskan.

Pada bab ini akan dibahas secara rinci mengenai pengertian perencanaan daerah, landasan hukum perencanaan daerah, dimensi waktu perencanaan daerah dan tahapan penyusunan perencanaan daerah serta hubungan perencanaan daerah dengan penganggaran daerah.

### **PERENCANAAN DAERAH**

Perencanaan dan penganggaran merupakan proses yang paling krusial dalam penyelenggaraan pemerintahan, karena berkaitan dengan tujuan dari pemerintahan itu sendiri untuk mensejahterakan rakyatnya. Perencanaan dan penganggaran merupakan proses yang terintegrasi, oleh karenanya output dari perencanaan adalah penganggaran. Selama ini perencanaan dan penganggaran belum memiliki landasan aturan yang memadai. Sistem perencanaan nasional yang terintegrasi dari daerah sampai pusat selama ini juga belum memiliki landasan aturan yang bersifat mengikat. Digulirkannya kebijakan otonomi daerah dan dihapuskannya GBHN (Garis Besar Haluan Negara) yang selama ini dijadikan landasan dalam perencanaan, membawa implikasi akan perlunya kerangka kebijakan yang mengatur sistem perencanaan pembangunan nasional yang bersifat sistematis dan harmonis. Hal inilah yang menjadi landasan dikeluarkannya UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SP2N).

Reformasi pengelolaan keuangan negara dengan terbitnya 3 (tiga) paket undang-undang yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, disertai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara, mengisyaratkan terjadinya perubahan yang mendasar terhadap perencanaan dan penganggaran di daerah. Perubahan yang terkandung dalam undang-undang tersebut, antara lain:

1. Bahwa perencanaan program kerja dan kegiatan menjadi satu kesatuan dengan perencanaan anggaran, sehingga program kerja dan kegiatan yang direncanakan akan sesuai dengan kemampuan pembiayaan yang tersedia. Oleh karena itu

perencanaan jangka menengah daerah harus dilengkapi dengan dokumen perencanaan pembiayaan jangka menengah atau *medium term expenditure framework (MTEF)*.

2. Mengisyaratkan kepada seluruh dinas, badan, lembaga, dan kantor melaksanakan program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing instansi/lembaga ditiap tingkat pemerintahan.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dikelola berdasarkan prestasi kerja/anggaran kinerja, yang berarti program kerja dan kegiatan yang dilaksanakan dengan menggunakan APBD harus dirumuskan secara jelas dan terukur, apa *output* dan *outcome*-nya.

### **JENIS-JENIS PERENCANAAN DAERAH**

Mengacu pada substansi amanat yang terkandung dalam UU 32/2004, UU 25/2004 serta memperhatikan UU 17/2003, perencanaan daerah ditinjau dari dimensi waktunya terdiri atas 5 (lima) jenis, yaitu:

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
3. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD)
4. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
5. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD).

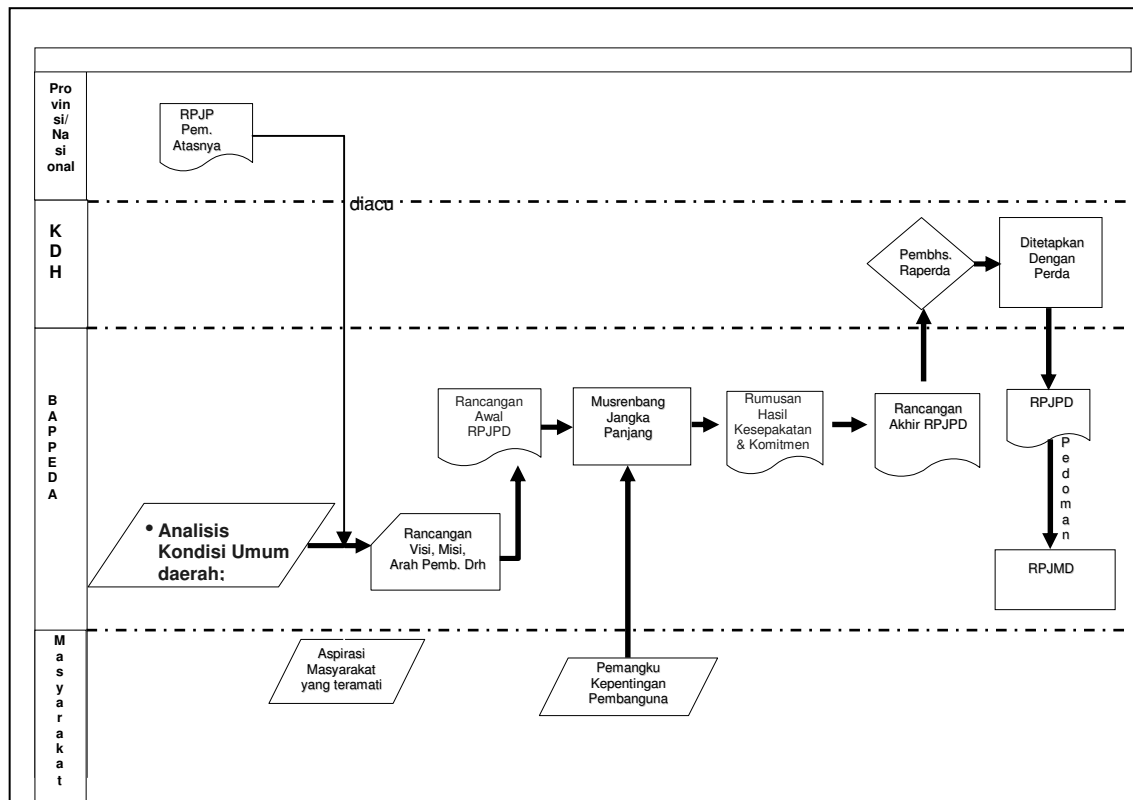
Pada bagian berikut ini akan diuraikan secara rinci masing-masing jenis perencanaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan tersebut, diatas.

### **RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH (RPJPD)**

Rencana pembanguan jangka panjang daerah (RPJPD) merupakan suatu dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun. Dokumen perencanaan tersebut bersifat makro, yang memuat visi, misi, dan arah pembangunan jangka panjang daerah. Dalam penyusunan RPJPD, provinsi mengacu pada arah pembangunan nasional yang ditetapkan pada RPJP Nasional. Sedangkan kabupaten/kota mengacu arah pembangunan daerah yang ditetapkan pada RPJPD Provinsi sesuai kondisi dan karakteristik daerah. Arah pembangunan jangka panjang memuat arah pembangunan dalam lingkup setiap fungsi pemerintahan di daerah dan dilengkapi dengan penyepakatan fungsi dan peranan masing-masing sub-wilayah pemerintah daerah dalam pembangunan jangka panjang.

RPJPD merupakan produk para pemangku kepentingan daerah, utamanya pihak-pihak yang berkepentingan dengan kondisi daerah pada 20 tahun ke depan, sehingga memiliki visi jangka panjang. Dokumen RPJPD ditetapkan dengan peraturan daerah. Berikut disajikan gambar alur penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) (lihat Gambar 3.1).

**Gambar 3.1**  
**ALUR PENYUSUNAN**  
**RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH (RPJPD)**



**RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)**

Rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) merupakan arah pembangunan yang ingin dicapai daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, sesuai masa bakti kepala daerah terpilih. RPJMD disusun berdasarkan visi, misi, dan program kepala daerah. Program dan kegiatan yang direncanakan sesuai urusan pemerintah yang menjadi batas kewenangan daerah, dengan mempertimbangkan kemampuan/kapasitas keuangan daerah. RPJMD wajib disusun oleh daerah yang telah memiliki kepala daerah hasil pemilihan langsung (PILKADA).

Penyusunan RPJMD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

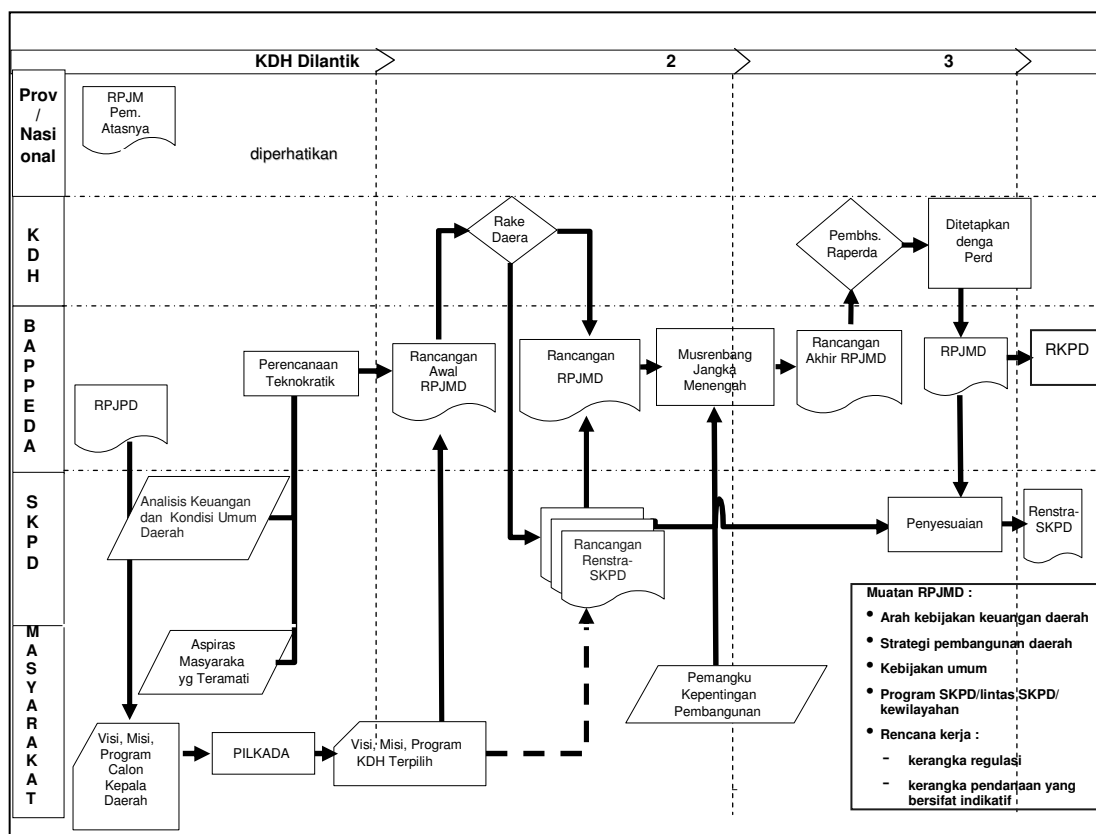
1. RPJMD Provinsi berpedoman pada RPJPD Provinsi serta memperhatikan sasaran pembangunan dalam RPJM Nasional dan Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan.
2. RPJMD Kabupaten/Kota berpedoman pada RPJPD Kabupaten/Kota serta memperhatikan sasaran pembangunan dalam RPJMD Provinsi dan Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan.
3. Aspirasi pemangku-kepentingan pembangunan melalui penyelenggaraan musrenbang RPJMD.
4. Apabila RPJMD Provinsi belum tersedia, maka penyusunan RPJMD Kabupaten/Kota memperhatikan Renstrada Provinsi.
5. Sebelum RPJPD ditetapkan, penyusunan RPJMD tetap dilaksanakan dengan mengesampingkan RPJPD sebagai pedoman.

RPJMD memuat visi, misi, arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, dan program satuan kerja perangkat daerah, lintas satuan kerja perangkat daerah, dan program kewilayahan disertai dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Disamping itu, RPJMD juga memuat deskripsi kinerja pembangunan pada tahun akhir periode sebelumnya dan deskripsi rencana kinerja pembangunan pada tahun rencana, berupa sasaran hasil pembangunan jangka menengah yang ingin dicapai daerah pada akhir periode rencana secara terukur. Sasaran hasil pembangunan jangka menengah daerah ini dicapai melalui perumusan kebijakan-kebijakan. Setiap kebijakan memiliki satu rencana kerja yang terdiri dari satu atau beberapa program, dan setiap program terdiri dari beberapa kegiatan yang sudah diindikasikan memang perlu dilaksanakan, sehingga sasaran hasil pembangunan pada kebijakan tersebut dapat direalisasikan. Setiap rencana kerja berfungsi sebagai dokumen perencanaan dan dokumen koordinasi implementasi



rencana dan menjadi landasan dalam mengevaluasi kegiatan dan program jangka menengah daerah. Untuk menjamin kesinambungan rencana kerja pemerintah daerah (RKPD), RPJMD memuat sasaran hasil pembangunan tahunan untuk setiap tahun rencana ditambah dengan sasaran hasil pembangunan satu tahun setelah periode 5 tahun kepala daerah menjabat. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ditetapkan dalam Peraturan Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan, terhitung setelah kepala daerah dilantik. Berikut disajikan gambar alur penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) (lihat Gambar 3.2).

**Gambar 3.2**  
**ALUR PENYUSUNAN**  
**RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)**



### RENCANA STRATEGIS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RENSTRA-SKPD)

Rencana strategis satuan kerja perangkat daerah (Renstra-SKPD) adalah dokumen perencanaan SKPD yang berjangka waktu 5 (lima) tahun, disusun dalam rangka mengoperasionalkan RPJMD sesuai tugas dan fungsi masing-masing SKPD sesuai bidang urusan yang menjadi kewenangan daerah. Renstra-SKPD disusun dengan berpedoman pada RPJMD dan Standar Pelayanan Minimal, dengan materi dan substansi utama memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan pada tingkat SKPD. Setiap SKPD berkewajiban melaksanakan program dan kegiatan untuk mencapai sasaran pembangunan jangka menengah daerah, dengan tidak mengabaikan tingkat kinerja pelayanan/pembangunan yang sudah dicapai pada periode sebelumnya.

SKPD melalui Renstra-SKPD perlu memastikan bahwa kegiatan yang disusun sudah memadai untuk mencapai sasaran hasil pembangunan yang ditetapkan dalam RPJMD, serta estimasi biaya yang dibutuhkan setelah mencermati kapasitas fiskal daerah serta pagu indikatif jangka menengah. Renstra-SKPD akan memudahkan untuk menyusun anggaran yang diklasifikasikan menurut organisasi, fungsi, program dan kegiatan. Renstra-SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

### **RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)**

Rencana kerja pemerintah daerah (RKPD) merupakan rencana pembangunan tahunan pemerintah daerah. RKPD wajib disusun oleh daerah sebagai landasan dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD). Dokumen RKPD disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan. Disamping itu, RKPD berfungsi sebagai pedoman penyusunan rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (Renja-SKPD).

RKPD memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban daerah, rencana kerja dan pendanaannya yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah, pemerintah daerah, maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat, serta deskripsi kinerja pembangunan pada tahun sebelumnya. Rancangan kerangka ekonomi daerah mendeskripsikan proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan disertai dengan asumsi yang mendasarinya sebagai dasar dalam pengalokasian dana pada setiap rencana kerja. Prioritas pembangunan daerah merupakan kebijakan yang dipilih sebagai strategi untuk mencapai sasaran hasil yang ingin dicapai pada akhir periode pembangunan jangka menengah. Sedangkan kewajiban daerah merupakan strategi untuk mencapai sasaran sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan. Rencana kerja menterjemahkan prioritas pembangunan, berisi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD, beserta sasaran (indikator) hasil dan keluaran yang akan dicapai pada akhir tahun rencana berdasarkan SPM, maupun sebagai upaya mencapai sasaran akhir pada periode pembangunan jangka menengah.

RKPD disusun dengan mengikuti pendekatan baru dalam penganggaran sebagaimana yang diamanatkan dalam peraturan perundangan-undangan. Pendekatan baru tersebut mencakup 3 (tiga) hal:

1. Penerapan kerangka pengeluaran jangka menengah (MTEF),
2. Penerapan penganggaran terpadu, dan

3. Penerapan penganggaran berbasis kinerja.

Penyusunan RKPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. RKPD Provinsi
2. RPJMD Kabupaten/Kota, karena RKPD Kabupaten/Kota merupakan penjabaran RPJMD
3. Aspirasi pemangku-kepentingan pembangunan melalui penyelenggaraan musrenbang tahunan yang diselenggarakan secara berjenjang dari musrenbang kelurahan/desa, musrenbang kecamatan, musrenbang/forum SKPD kabupaten/kota, musrenbang kabupaten/kota, musrenbang/forum SKPD provinsi, musrenbang provinsi yang terdiri dari bahasan penggunaan dana kementerian/lembaga dan bahasan penggunaan dana APBD provinsi, rapat koordinasi pusat, musrenbang nasional.

#### **RENCANA KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RENJA-SKPD)**

Rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (Renja-SKPD) merupakan dokumen rencana pembangunan masing-masing SKPD yang berjangka waktu 1 (satu) tahun. Renja-SKPD memuat kebijakan, program, dan kegiatan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan berdasarkan urusan yang menjadi kewenangan daerah, sasaran (indikator), hasil, dan keluaran yang terukur, beserta rincian pendanaannya.

Dokumen Renja-SKPD mengoperasionalkan RKPD disertai upaya mempertahankan dan meningkatkan capaian kinerja pelayanan masyarakat yang sudah dicapai oleh SKPD, dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat sesuai kesepakatan yang dicapai dalam musrenbang tahunan (yang berjenjang dari musrenbang desa/kelurahan, musrenbang kecamatan, forum SKPD dan musrenbang kabupaten/kota, forum SKPD provinsi, dan musrenbang provinsi). Renja-SKPD yang telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD menjadi dasar dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD).

#### **KEBIJAKAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN (DITINJAU DARI BERBAGAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN)**

Perencanaan dan penganggaran merupakan proses yang paling krusial dalam penyelenggaraan pemerintahan, karena berkaitan dengan tujuan dari pemerintahan itu sendiri yaitu untuk mensejahterahkan rakyatnya. Perencanaan dan penganggaran merupakan proses yang terintegrasi, oleh karenanya output dari perencanaan adalah penganggaran. Penganggaran atau pengelolaan keuangan selama

beberapa dekade mengacu pada peraturan perundang-undangan pada zaman pemerintahan Hindia Belanda yaitu *Indische Comptabiliteitswet* atau ICW. Peraturan perundang-undangan tersebut dianggap tidak sesuai lagi dengan semakin kompleksnya pengelolaan keuangan negara. Pemerintah mensikapinya dengan mengeluarkan 3 (tiga) paket undang-undang keuangan negara yang melandasi aturan pengelolaan keuangan, salah satunya UU 17/2003 tentang Keuangan Negara yang didalamnya mengatur proses penganggaran daerah.

Sistem perencanaan nasional yang terintegrasi dari daerah sampai pusat selama ini juga belum memiliki landasan aturan yang bersifat mengikat. Digulirkannya kebijakan otonomi daerah dan dihapuskannya GBHN (Garis Besar Haluan Negara) yang selama ini dijadikan landasan dalam perencanaan, membawa implikasi akan perlunya kerangka kebijakan yang mengatur sistem perencanaan pembangunan nasional yang bersifat sistematis dan harmonis. Hal inilah yang menjadi landasan dikeluarkannya UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Sejak digulirkannya kebijakan otonomi daerah melalui UU No. 22 Tahun 1999 dan UU No. 25 Tahun 1999, cukup banyak permasalahan yang muncul terhadap implementasi kebijakan ini. Berdasarkan hal ini, pemerintah pusat melakukan revisi kebijakan otonomi daerah melalui UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. Anehnya, dalam kedua kebijakan ini, juga mengatur hal yang berkaitan dengan perencanaan dan penganggaran di daerah.

Perencanaan pembangunan daerah secara khusus diatur dalam UU 25/2004, yang didalamnya mengatur tahapan perencanaan mulai dari RPJPD, RPJMD, Renstra-SKPD, RKPD dan Renja-SKPD. Meskipun demikian, UU 32/2004 juga mengatur kembali sistem perencanaan pembangunan daerah sebagaimana yang telah diatur dalam UU 25/2004. Walaupun UU 32/2004 tidak mengatur sedetail UU 25/2004. UU 17/2003 dan UU 33/2004 juga mengatur perencanaan pembangunan daerah, namun hanya terbatas pada perencanaan tahunan yang meliputi RKPD dan Renja-SKPD, disamping mengatur penyusunan APBD.

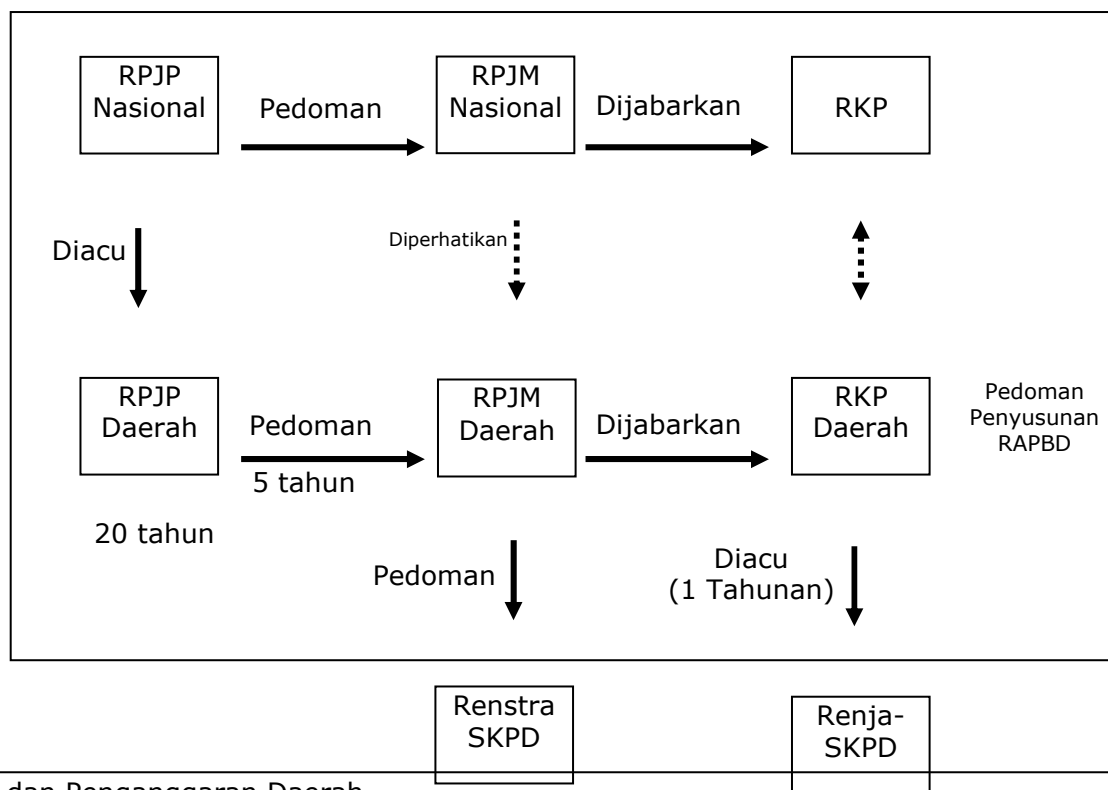
Karena pengaturan tentang perencanaan dan penganggaran dimuat dalam keempat undang-undang tersebut, ini berarti bahwa daerah dalam melakukan proses perencanaan dan penganggaran harus mengacu keempat undang-undang ini. Tidak menutup kemungkinan, keempat undang-undang yang memiliki kekuatan hukum yang

sama kuat ini dapat menimbulkan kerancuan terhadap penafsirannya dan multi-intepretasi dalam implementasinya, mengingat keempatnya mengatur substansi yang saling terkait. Berdasarkan hal inilah perlu kiranya dilakukan kajian kebijakan secara komprehensif berkaitan dengan perencanaan dan penganggaran di daerah.

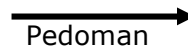
#### PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH MENURUT UU 25/2004

Banyak pihak yang mensinyalir UU 25/2004, lahir lebih untuk mempertahankan eksistensi Bappenas. Kekhawatiran yang muncul adalah Bappenas dilikuidasi oleh lahirnya UU 17/2003 yang salah satunya memperkuat peran Depkeu. Jika ini yang terjadi, maka kebijakan yang dilahirkan tidaklah berdasarkan kebutuhan yang ada, melainkan sekedar pertarungan kepentingan antara departemen “Suropati (Bappenas) Vs Lapangan Banteng (Depkeu)”. Terlepas dari hal ini, perlu melihat bagaimana sistem perencanaan menurut UU 25/2004 dan melihat permasalahan-permasalahan yang mungkin muncul dalam implementasinya. Berikut disajikan gambar alur perencanaan daerah menurut UU 25/2004 (lihat Gambar 3.3).

**Gambar 3.3**  
**ALUR PERENCANAAN DAERAH MENURUT UU 25/2004**



5 tahun



Perencanaan jangka panjang atau RPJPD dengan periode 20 tahunan memuat visi, misi dan arah pembangunan daerah. Berangkat dari pengalaman orde baru, perencanaan jangka panjang 25 tahunan telah gagal mencapai targetnya. Tahapan pembangunan yang ditargetkan dengan teori pertumbuhan Rostow, tidak pernah terwujud tahapan tinggal landas di negara kita. RPJPD sebagai pedoman dalam penyusunan RPJMD, secara tidak langsung membatasi kampanye visi, misi dan program calon-calon kepala daerah yang turun dalam pilkada langsung, mengingat RPJMD ini merupakan penjabaran dari visi, misi dan program kepala daerah terpilih. Artinya, para calon kepala daerah dalam berkampanye menyampaikan visi-misi dan programnya tidak boleh terlepas dari RPJP daerah. Bayangkan jika, ada 5 calon kepala daerah, maka akan terjadi perebutan isu yang ada dalam RPJPD. Disamping itu perencanaan jangka panjang juga memiliki landasan hukum yang lemah. Baik RPJP nasional maupun daerah yang ditetapkan dengan undang-undang atau perda, dapat saja berubah atau diganti, seiring dengan pergantian pemerintahan nasional maupun daerah. Akibatnya, RPJPD bisa saja terus dirubah pada saat pergantian pemerintahan sehingga tidak berbeda dengan RPJMD yang selalu dirumuskan 5 tahunan.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) daerah dengan periode 5 tahunan sebagai penjabaran visi, misi dan program kepala daerah terpilih, penyusunannya dengan berpedoman pada RPJP daerah dengan memperhatikan RPJM nasional. Hal ini memungkinkan membuka peluang ketidak-sinkronan bahkan pertentangan antara RPJMD dengan RPJM nasional yang merupakan penjabaran visi, misi dan arah pembangunan presiden terpilih. Misal, presiden terpilih dari Partai A dengan ideologi X, sementara di daerah tertentu kepala daerah terpilih dari Partai B dengan ideologi Y, akibatnya RPJM nasional dapat bertentangan dengan RPJMD tersebut. Disamping itu, perbedaan pelantikan antara presiden dengan kepala daerah dapat pula menyebabkan ketidaksinkronan antara RPJM nasional dengan

daerah. Artinya, RPJM nasional yang berasal dari presiden yang akan berakhir masa baktinya dalam waktu 3 bulan, dijadikan acuan oleh kepala daerah yang baru dilantik dalam penyusunan RPJMDnya. Atau, dalam melakukan kampanye penyampaian visi, misi dan program kepala daerah juga perlu memperhatikan RPJM nasional yang berasal dari presiden dengan partai politik lain. Kaitannya, dengan UU 32/2004, terjadi perbedaan dasar hukum dalam penetapan RPJMD, dimana dalam undang-undang ini ditetapkan melalui perda. Sementara, pada UU SPPN ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

Sisi positifnya, baik RPJP maupun RPJM dalam penyusunannya melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) perlu mengikutsertakan masyarakat. Namun, justru terjadi kontradiksi dalam penyusunan RKPD, karena tidak disebutkan perlunya keterlibatan masyarakat dalam penyusunannya. Padahal, RKPD sebagai rencana tahunan merupakan perencanaan berdasarkan kebutuhan masyarakat yang paling *up-to-date* dan langsung dirasakan masyarakat. Sedangkan, mendorong partisipasi masyarakat dalam penyusunan RKPD hanya dalam hal pendanaan pembangunan.

Selain itu, RKPD sebagai penjabaran RPJM daerah memiliki derajat hukum lemah, karena hanya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah, padahal RKPD ini dijadikan pedoman dalam penyusunan APBD yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Artinya, jika terjadi ketidaksinkronan antara RKPD dan APBD, maka yang dijadikan acuan dan memiliki landasan aturan lebih kuat adalah APBD.

Sepintas perencanaan yang diatur dalam UU 25/2004 terintegrasi dengan penganggaran, karena dijadikan pedoman RKPD dalam penyusunan RAPBD. Namun, dari segi institusi yang berperan sangat memungkinkan terjadinya *overlapping* peran antara Bappeda yang mengusung RKPD dengan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang mengusung arah kebijakan APBD yang juga tercantum dalam RKPD. Kemungkinan, yang terjadi apabila kedua institusi ini tidak melakukan koordinasi maka DPRD akan menerima dua RKPD dari institusi yang berbeda.

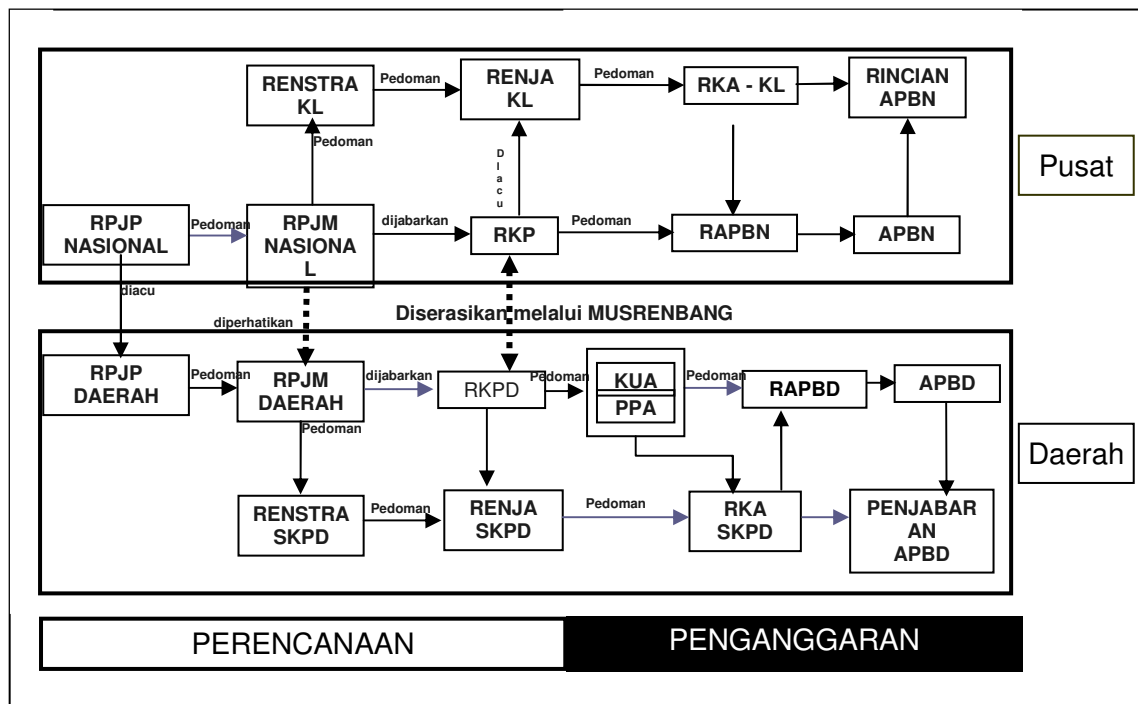
#### **PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN MENURUT UU 32/2004**

Kesan umum dari UU 32/2004, berupaya menggabungkan perencanaan daerah yang diatur UU 25/2004 dan penganggaran daerah yang diatur UU 17/2003 dan UU 33/2004. Walaupun UU 32/2004 ini mengatur secara umum berkaitan dengan perencanaan dan penganggaran daerah, tetapi justru hal ini menimbulkan



multi-intepretasi atau kerancuan pada penafsirannya. Misalnya, seperti yang telah disampaikan di atas, adanya perbedaan landasan aturan penetapan RPJMD antara UU 25/2004 dengan UU 32/2004. Selain itu, apabila undang-undang ini digambarkan dalam bentuk alur perencanaan dan penganggaran, justru prosesnya terputus atau tidak terintegrasi antara perencanaan dan penganggaran. Berikut disajikan gambar alur perencanaan dan penganggaran daerah menurut UU 32/2004 (lihat Gambar 3.4).

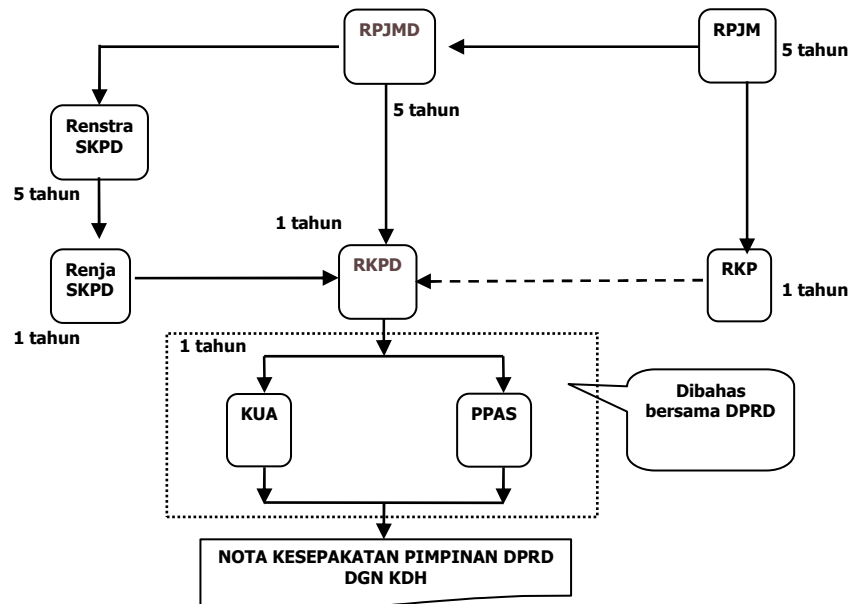
Gambar 3.4  
ALUR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN



Dilihat dari alur di atas, RKPD terputus dengan proses penganggaran karena tidak dijadikan acuan langsung dalam proses penyusunan APBD. Sementara dalam undang-undang ini tidak dinyatakan Renja-SKPD yang harus mengacu pada RKPD, melainkan cukup menjabarkan Renstra-SKPD. Walaupun, pada bagian penganggaran Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah (RKA-SKPD) dijadikan acuan dalam penyusunan APBD, namun pertanyaannya, apakah Renja-SKPD sama dengan RKA-SKPD?

Perbedaan atau multi-intepretasi juga terjadi pada penganggaran menurut UU 32/2004 dengan UU 17/2003 dan UU 33/2004. Oleh karenanya perlu dibandingkan penganggaran menurut undang-undang ini. Berikut disajikan gambar alur hubungan perencanaan dan penganggaran sebagai bentuk "kompromi" pengaturan mengenai perencanaan dan penganggaran sebagaimana yang diamanatkan dalam UU 17/2003, UU 25/2004, UU 32/2004 dan UU 33/2004 (lihat Gambar 3.5).

**Gambar 3.5**  
**HUBUNGAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**  
**(UU 17/2003, UU 25/2004 UU 32/2004, UU 33/2004)**

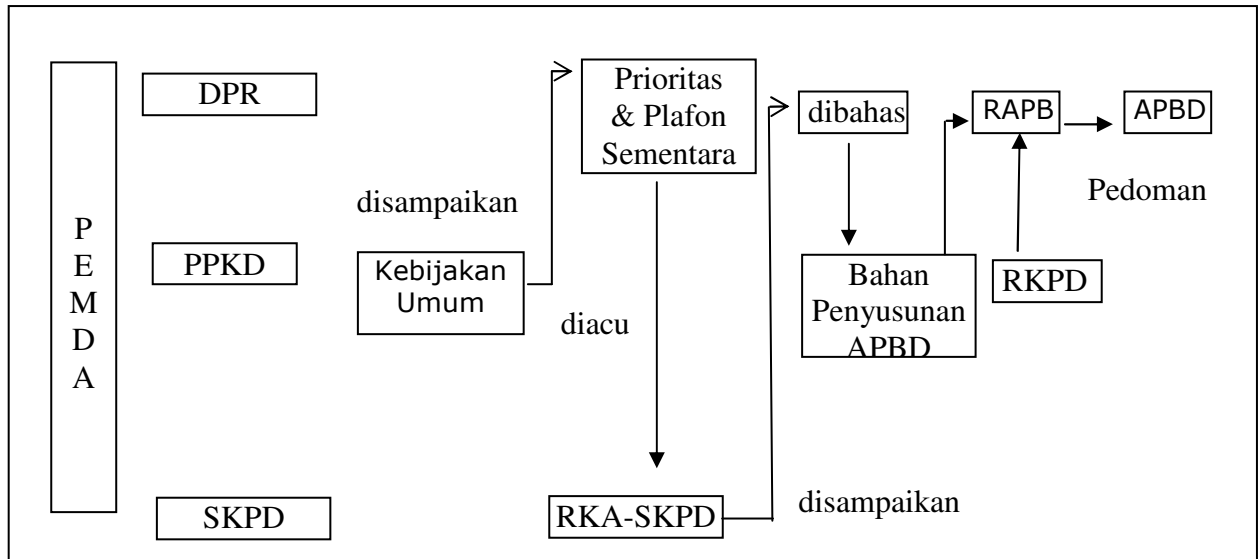


#### PENGANGGARAN MENURUT UU 17/2003 DAN UU 33/2004

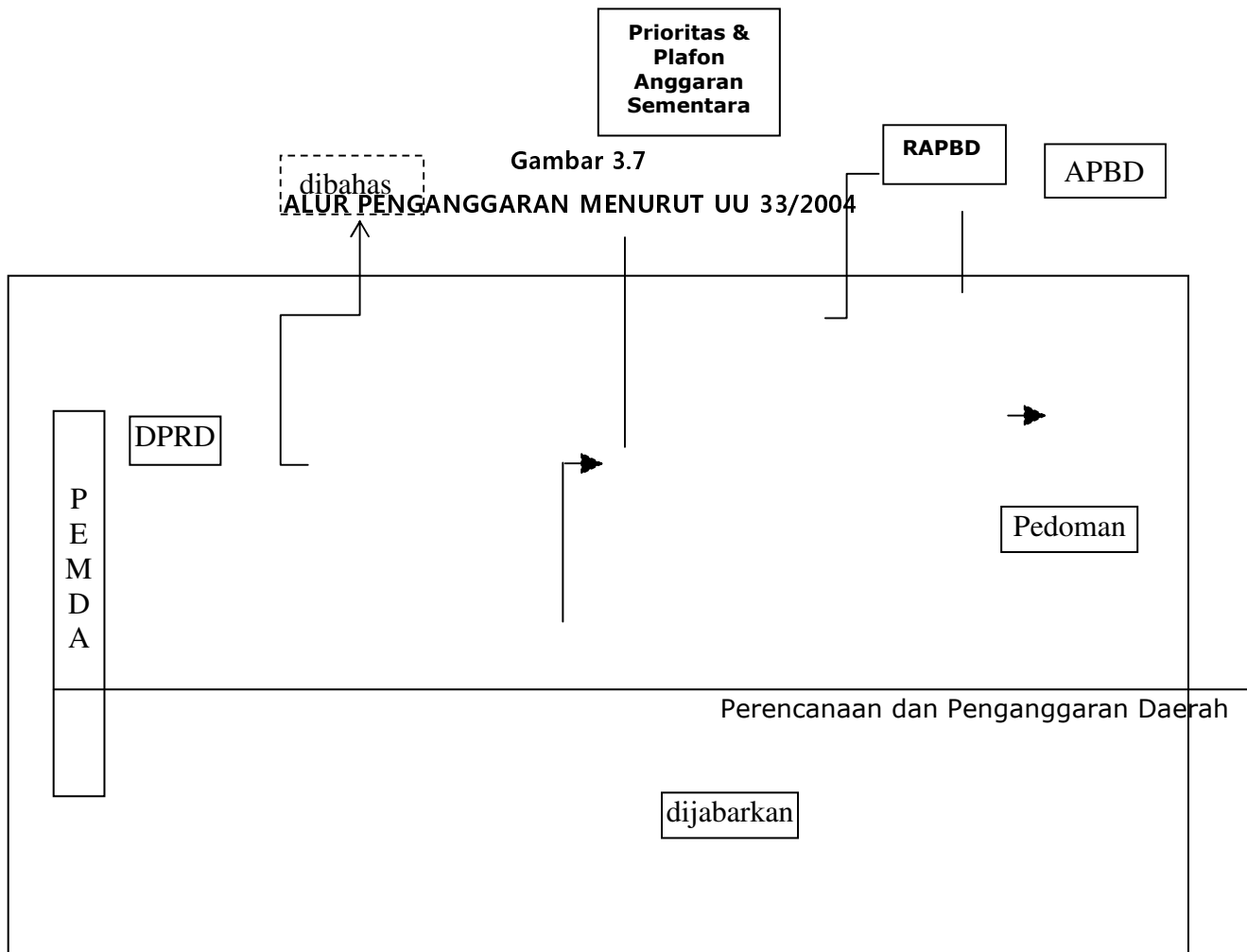
UU 17/2003 dan UU 33/2004 seperti saudara kembar dalam pengaturan penyusunan APBD. Hal ini dapat dilihat hampir sebagian pasal dan ayat pada UU 33/2004, khususnya yang berkaitan dengan penyusunan APBD, merupakan "copy paste" dari UU 17/2003. Perbedaannya, hanyalah pergantian 1-2 kata dan penambahan 1 ayat dalam pasal-pasal-pasal, namun tetap mengisyaratkan kandungan makna hal yang sama. Dari kedua aturan yang memiliki kekuatan hukum yang sama ini, 12 ayat menyatakan atau mengatur hal yang sama. Pada dasarnya, pencantuman kembali aturan kedalam aturan yang lain tidaklah menjadi suatu masalah, namun alangkah baiknya jika pengaturan hal yang sama cukup merujuk aturan yang dimaksud. Sehingga tidak terkesan melakukan pemborosan aturan atau ketidak-kreatifan dalam penyusunan undang-undang, yang dapat menjadi preseden buruk bagi para aparat di daerah dalam penyusunan perda. Walaupun kedua aturan ini tidak jauh berbeda, namun jika dibandingkan dengan UU 32/2004, dapat terjadi multi-interpretasi dalam pemahamannya. Berikut disajikan gambar alur penganggaran daerah menurut UU

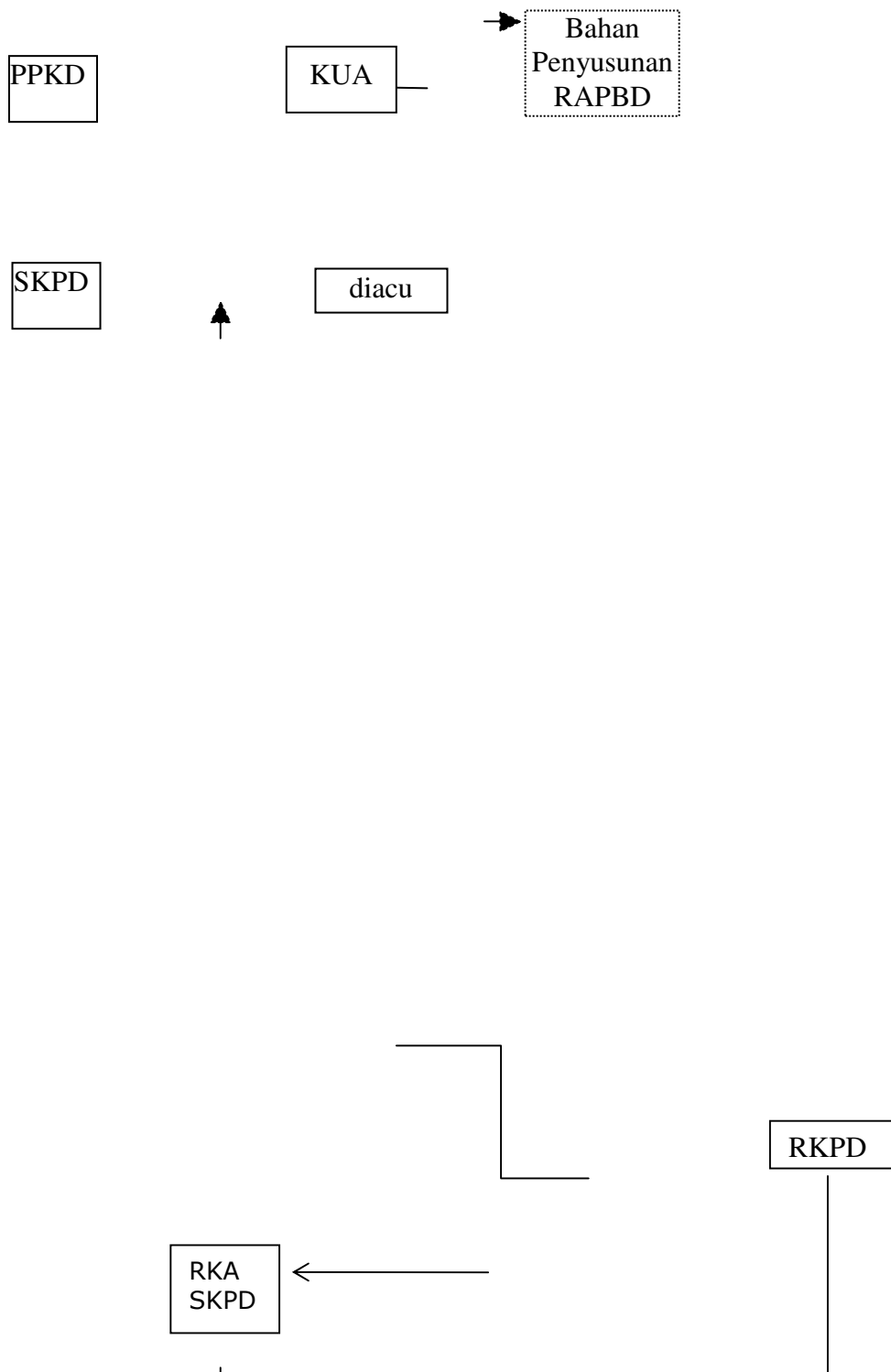
17/2003 dan UU 33/2004 (lihat Gambar 3.6 dan Gambar 3.7).

Gambar 3.6  
ALUR PENGANGGARAN MENURUT UU 17/2003



Gambar 3.7  
ALUR PENGANGGARAN MENURUT UU 33/2004





Dari keempat undang-undang di atas, seperti tergambar dalam alur perencanaan dan penganggaran, maka tidak menutup kemungkinan perencanaan dan penganggaran di daerah akan berbeda-beda tergantung dari undang-undang yang digunakannya. Multi-intepretasi dari perbandingan alur tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pada UU 17/2003 dan UU 33/2004, Renja-SKPD disusun berdasarkan prestasi kerja, sementara UU 25/2004 dan UU 32/2004 tidak mengatur tentang hal tersebut. UU 32/2004, menyatakan RKA SKPD yang disusun berdasarkan prestasi kerja. Pertanyaannya, apakah Renja-SKPD dan RKPD adalah hal yang sama?
2. Pada UU 25/2004, Renja-SKPD berpedoman pada Renstra-SKPD dan mengacu pada RKPD. Sementara pada UU 32/2004 Renja-SKPD dirumuskan dari Renstra-SKPD, tanpa memerintahkan mengacu kepada RKPD. Sedangkan pada UU 33/2004, menyatakan Renja-SKPD penjabaran dari RKPD tanpa berpedoman pada Renstra-SKPD.
3. Pada UU 32/2004, KDH menetapkan prioritas dan plafon. Sementara pada UU 17/2003 dan UU 33/2004, prioritas dan plafon dibahas bersama DPRD dan Pemerintah daerah.
4. Pada UU 32/2004, prioritas dan plafon yang telah ditetapkan kepala daerah dijadikan dasar penyusunan RKA SKPD. Sedangkan UU 17/2003 dan UU 33/2004, prioritas dan plafon sementara yang dibahas DPRD dengan Pemda yang dijadikan acuan penyusunan RKA-SKPD.
5. Pada UU 32/2004 RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) sebagai dasar penyusunan RAPBD. Sedangkan UU 17/2003 dan UU 33/2004 RKA SKPD disampaikan ke DPRD untuk dibahas, hasilnya disampaikan ke PPKD.
6. Pada UU 17/2003, hak DPRD untuk mengajukan usul yang mengakibatkan perubahan jumlah penerimaan dan pengeluaran dan antisipasinya jika RAPBD tidak disetujui. Sedangkan pada UU 33/2004 dan UU 32/2004 tidak memerintahkan hal ini.

Dari permasalahan perundang-undangan diatas, yang menjadi korban pertama dari kebijakan ini adalah pemerintah daerah mengalami kegamangan aturan yang akan dijadikan acuan dalam perencanaan dan penganggaran. Akibatnya, dapat terjadi inefisiensi dan efektivitas dalam proses perencanaan dan penganggaran di daerah serta pada saat implementasi pembangunan. Bahkan, korupsi di daerah akan tetap

merajalela, seperti pengalaman yang lalu akibat ketidakjelasan acuan pengaturan keuangan DPRD ketika PP 110 Tahun 2000 dibatalkan, serta menjebloskan anggota DPRD di berbagai daerah. Lebih parah, dapat terjadi stagnasi perencanaan dan penganggaran di daerah yang berakibat pada mandegnya pembangunan di daerah, dan akhirnya rakyat pula yang menjadi korban yang paling dirugikan.



**TAHAPAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DAERAH**

Mengacu pada UU 25/2004 dan UU 32/2004, tahapan penyusunan dokumen perencanaan daerah sebagai berikut:

**Tahapan Penyusunan RPJPD**

RPJPD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

a. **Penyiapan Rancangan RPJPD**

Penyiapan rancangan RPJPD untuk mendapatkan gambaran awal dari visi, misi, dan arah pembangunan daerah yang merupakan tanggung jawab Kepala Bappeda, dan selanjutnya menjadi bahan bahasan dalam Musrenbang Jangka Panjang Daerah. Rancangan RPJPD dimaksud dilampiri dengan:

- 1). Hasil analisis yang menggambarkan kondisi umum daerah dalam periode perencanaan 20 tahun kedepan; dan
- 2). Arah pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam RPJP tingkat pemerintahan atasnya.

Sebagai bahan masukan bagi para pemangku kepentingan (stakeholders) pembangunan merumuskan dan menyepakati visi, misi, dan arah pembangunan daerah.

b. **Musrenbang Jangka Panjang Daerah**

- 1). Musrenbang Jangka Panjang Daerah merupakan forum konsultasi dengan para pemangku-kepentingan pembangunan untuk membahas rancangan visi, misi dan arah pembangunan yang telah disusun, dibawah koordinasi Kepala Bappeda;
- 2). Mendapatkan komitmen para pemangku-kepentingan pembangunan yang menjadi bahan masukan dalam penyempurnaan rancangan visi, misi dan arah pembangunan daerah.

c. **Penyusunan rancangan akhir RPJPD**

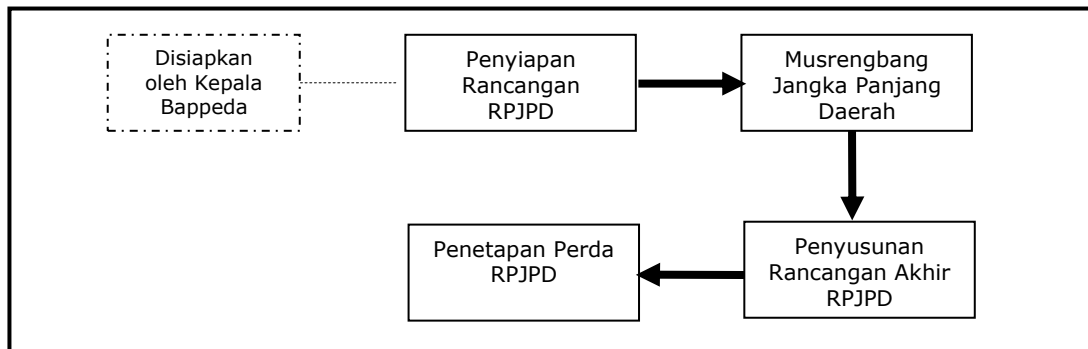
Penyusunan rancangan akhir RPJPD merupakan tanggung jawab Kepala Bappeda, dengan bahan masukan utama hasil kesepakatan Musrenbang Jangka Panjang Daerah. Rancangan akhir ini disampaikan kepada Kepala Daerah, dan selanjutnya diproses untuk ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

d. **Penetapan Peraturan Daerah tentang RPJPD**

Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, terlebih dahulu di konsultasikan kepada Menteri Dalam Negeri bagi daerah provinsi, dan kepada gubernur bagi daerah kabupaten/kota sebelum ditetapkan.



**Gambar 3.8**  
**TAHAPAN PENYUSUNAN RPJPD**



#### **Tahapan Penyusunan RPJMD**

RPJMD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

a. **Penyiapan Rancangan Awal RPJMD**

Penyusunan rancangan awal RPJMD dilakukan dengan memperhatikan capaian kinerja pembangunan daerah periode sebelumnya atau yang terkini, melakukan analisis kondisi umum daerah dan kemampuan keuangan daerah (*fiscal capacity*). Hasil dari analisis tersebut di atas digunakan untuk diserasikan terhadap visi, misi dan program kepala daerah terpilih.

b. **Penyiapan Rancangan Renstra-SKPD**

- 1). Penyiapan rancangan Renstra-SKPD merupakan tanggung jawab Kepala SKPD yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD dalam bidang urusan yang menjadi kewenangan daerah dan Rancangan awal RPJMD. Rancangan Renstra-SKPD merupakan bahan masukan dalam penyusunan rancangan RPJMD.
- 2). Program/kegiatan dan capaian hasil/keluaran serta pendanaannya dalam rancangan Renstra-SKPD adalah bersifat indikatif, tidak mengabaikan keberhasilan yang sudah dicapai selama ini, dan diselaraskan dengan program prioritas Kepala Daerah terpilih. Dalam rencana kerja tersebut telah tersusun program dan kegiatan-kegiatan SKPD, lintas SKPD, dan kewilayahan.

c. **Penyusunan Rancangan RPJMD**

- 1). Rancangan RPJMD merupakan integrasi rancangan awal RPJMD dengan rancangan Renstra-SKPD, yang penyusunannya menjadi tanggung jawab Kepala Bappeda dan menjadi masukan utama dalam Musrenbang Jangka Menengah

Daerah;

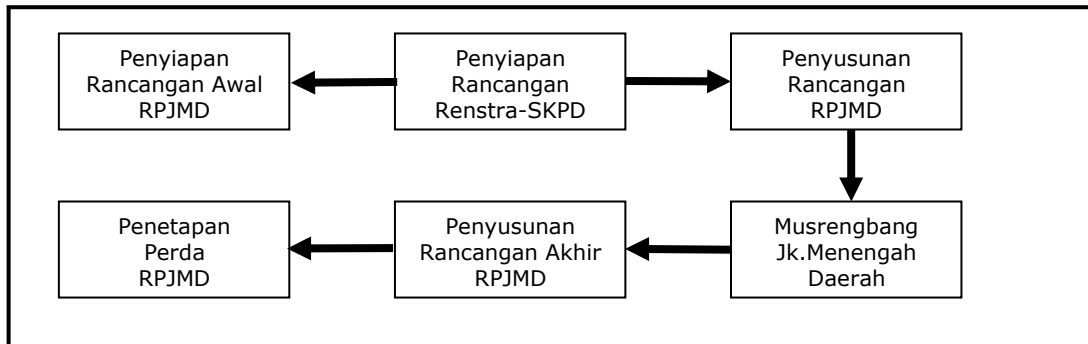
- 2). Rancangan RPJMD sudah memuat rancangan rencana kerja yang berisi rincian program dan kegiatan setiap SKPD, sasaran hasil dan keluaran, serta pendanaan indikatif dalam upaya mencapai sasaran hasil pembangunan jangka menengah.
- d. Musrenbang Jangka Menengah Daerah
  - 1). Musrenbang Jangka Menengah Daerah merupakan forum konsultasi dengan para pemangku kepentingan-pembangunan, termasuk DPRD cq Panja RPJMD untuk membahas rancangan RPJMD, dibawah koordinasi Kepala Bappeda;
  - 2). Mendapatkan komitmen para pemangku kepentingan pembangunan yang menjadi masukan dalam penyempurnaan rancangan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan;
  - 3). Musrenbang Jangka Menengah Daerah dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan setelah Kepala Daerah terpilih dilantik.
- e. Penyusunan Rancangan Akhir RPJMD

Penyusunan rancangan akhir RPJMD merupakan tanggung jawab Kepala Bappeda dengan masukan utama hasil kesepakatan Musrenbang Jangka Menengah Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah, dan selanjutnya diproses untuk ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- f. Penetapan Peraturan Daerah tentang RPJMD

Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Menteri Dalam Negeri bagi daerah provinsi, dan kepada gubernur bagi daerah kabupaten/kota sebelum ditetapkan. Jangka waktu penetapan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan sejak kepala daerah dilantik.

**Gambar 3.9**

**TAHAPAN PENYUSUNAN RPJMD**



#### Tahapan Penyusunan Renstra-SKPD

Renstra-SKPD merupakan dokumen rencana pembangunan dari masing-masing SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Renstra-SKPD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

a. Penyiapan Rancangan Renstra-SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan Renstra-SKPD yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta Rancangan awal RPJMD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1). Visi, misi, dan program prioritas kepala daerah dan sasaran hasil pembangunan yang hendak dicapai dalam jangka 5 (lima) tahun;
- 2). Sasaran hasil pembangunan yang hendak dicapai merupakan program dan kegiatan pada suatu rencana kerja dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif, sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
- 3). Hasil analisis prakiraan maju anggaran (*medium term expenditure framework/MTEF*) untuk mengetahui pagu indikatif bagi setiap pelaksanaan program dan kegiatan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan biaya pembangunan diutamakan untuk memenuhi pelayanan kepada masyarakat berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), yang dicapai melalui kerangka regulasi dan kerangka pendanaan;
- 4). Rancangan awal RPJMD.

b. Penyusunan Rancangan Akhir Renstra-SKPD

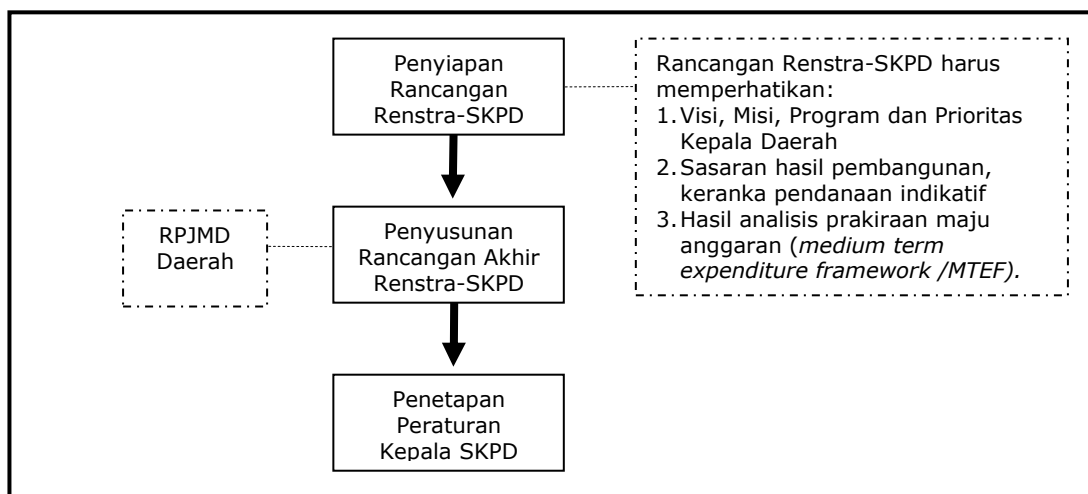
Penyusunan rancangan akhir Renstra-SKPD berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

c. Penetapan Peraturan Kepala SKPD tentang Renstra-SKPD

Agar Renstra-SKPD menjadi dokumen perencanaan pembangunan lima tahunan SKPD, dan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD, maka Renstra-SKPD ditetapkan dengan Peraturan Kepala SKPD.

Gambar 3.10

## TAHAPAN PENYUSUNAN RENSTRA-SKPD



## Tahapan Penyusunan RKPD

RKPD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

## a. Penyiapan Rancangan Awal RKPD.

RKPD merupakan penjabaran RPJMD dalam rangka mencapai sasaran pembangunan jangka menengah daerah. Rancangan Awal RKPD disusun dengan memperhatikan:

- 1). Hasil analisis kemampuan keuangan (*fiscal capacity*) daerah yang terdiri dari pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan disertai dengan asumsi yang mendasarinya sebagai dasar dalam pengalokasian dana pada setiap rencana kerja.
- 2). Prioritas pembangunan daerah yang disinkronisasikan dengan prioritas pembangunan pada RKP tingkat pemerintahan atasnya untuk mencapai sasaran hasil pembangunan pada RPJMD, yang direncanakan akan dicapai pada tahun rencana berkenaan;
- 3). Penjabaran rencana kerja SKPD untuk mencapai sasaran hasil pembangunan.
- 4). Memperhatikan prakiraan maju anggaran (*medium term expenditure framework/MTEF*). Untuk mengetahui pagu indikatif bagi setiap SKPD dalam

melaksanakan program dan kegiatan pada tahun rencana berkenaan. Secara umum biaya pembangunan diutamakan untuk memenuhi pelayanan kepada masyarakat dalam hal pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta kemudian mengoptimalkan pembangunan potensi dan keunggulan daerah yang dicapai melalui kerangka regulasi dan kerangka pendanaan daerah.

**b. Penyiapan Rancangan Renja-SKPD**

Penyiapan rancangan Renja-SKPD merupakan tanggung jawab Kepala SKPD yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah serta yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Rancangan Renja-SKPD digunakan sebagai bahan masukan dalam penyusunan rancangan RKPD.

**c. Penyusunan Rancangan RKPD**

- 1). Rancangan RKPD merupakan integrasi rancangan awal RKPD dengan rancangan Renja-SKPD, yang penyusunannya menjadi tanggung jawab Kepala Bappeda dan menjadi masukan utama dalam Musrenbang Tahunan Daerah;
- 2). Rancangan RKPD sudah memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja, dan pendanaannya yang bersifat indikatif;
- 3). Setiap prioritas pembangunan daerah disusun untuk mencapai sasaran hasil pembangunan jangka menengah daerah yang terukur dan dapat dikenali indikatornya. Dalam penetapan prioritas pembangunan dilakukan dengan memperhatikan isu-isu masalah strategis atas pengaruh internal dan eksternal.

**d. Musrenbang Tahunan Daerah**

- 1). Merupakan rangkaian kegiatan yang dimulai dari musrenbang kelurahan/desa, musrenbang kecamatan, forum SKPD dan musrenbang tahunan kabupaten/kota, forum SKPD provinsi, dan musrenbang provinsi;
- 2). Merupakan forum konsultasi dengan para pemangku kepentingan-pembangunan untuk membahas prioritas pembangunan, rencana kerja pembangunan, mengalokasikan anggaran pada setiap rencana kerja, lokasi kegiatan, dan SKPD yang bertanggungjawab dalam pelaksanaannya;
- 3). Mendapatkan komitmen para pemangku kepentingan pembangunan yang menjadi masukan dalam penyempurnaan rancangan RKPD;

**e. Penyusunan Rancangan Akhir RKPD**

Penyusunan rancangan akhir RKPD merupakan tanggung jawab Kepala Bappeda dengan masukan utama hasil kesepakatan Musrenbang Tahunan Daerah untuk

disampaikan kepada Kepala Daerah, dan selanjutnya diproses untuk ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

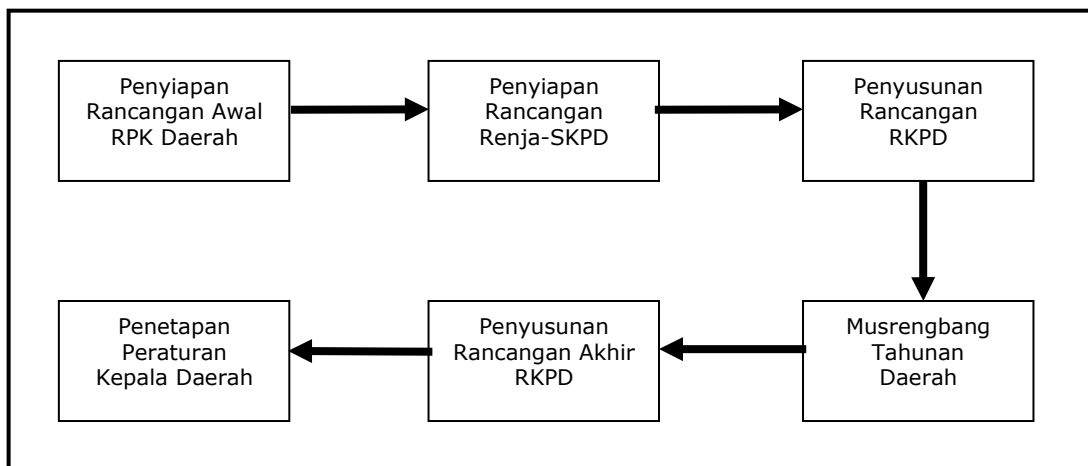
f. Penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang RKPD

RKPD yang telah disempurnakan, ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah digunakan sebagai:

- 1). Pedoman penyempurnaan rancangan Renja-SKPD
- 2). Pedoman penyusunan RAPBD

**Gambar 3.11**

**TAHAPAN PENYUSUNAN  
RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)**



**Rencana Kerja Renja-SKPD**

Renja-SKPD merupakan pemuktahiran rencana kerja dari Renstra-SKPD pada tahun rencana berkenaan, disusun dengan tahapan sebagai berikut:

a. Penyusunan Rancangan Rencana Kerja SKPD (Renja-SKPD)

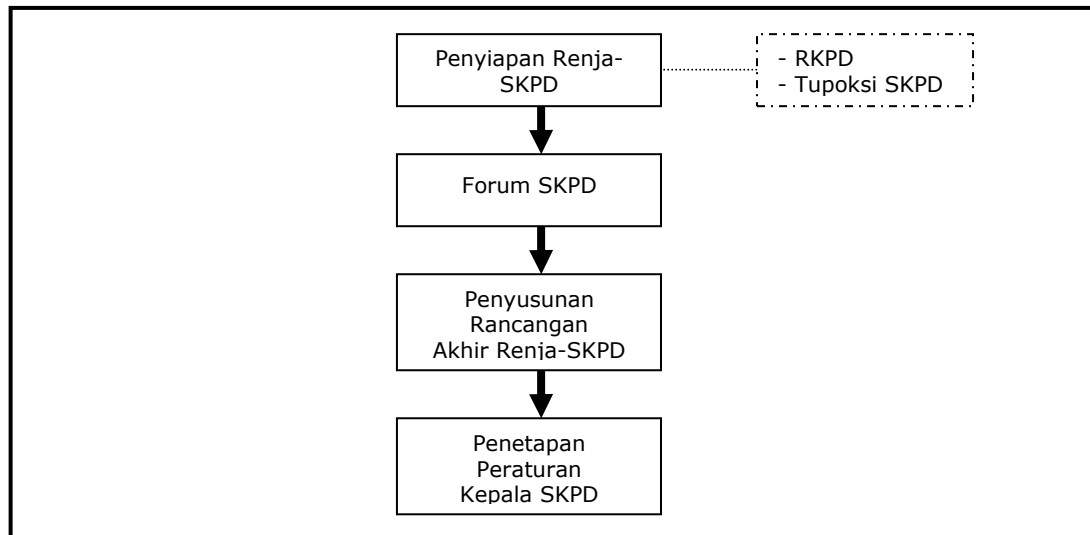
Renja-SKPD merupakan operasionalisasi RKPD oleh SKPD sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bidang urusan yang menjadi kewenangan daerah dalam rangka mencapai sasaran pembangunan jangka menengah daerah. Penyusunan rancangan Renja-SKPD, memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1). Capaian sasaran hasil pada Renstra-SKPD, yang direncanakan akan dicapai pada tahun rencana berkenaan;



- 2). Penjabaran kegiatan dan sasaran keluarannya untuk mencapai sasaran hasil pada tahun rencana berkenaan;
  - 3). Hasil analisis prakiraan maju anggaran (MTEF) untuk mengetahui pagu indikatif bagi setiap pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun rencana berkenaan, dengan biaya pembangunan diutamakan untuk memenuhi pelayanan kepada masyarakat berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), yang dicapai melalui kerangka regulasi dan kerangka pendanaan.
  - 4). Rancangan awal RKPD dalam rangka mensinkronisasikan capaian sasaran hasil/keluaran, dan pagu anggaran indikatif;
- b. Forum SKPD
- 1). Kepala SKPD menyelenggarakan forum SKPD atau forum gabungan SKPD untuk membahas rancangan Renja-SKPD, dengan mengikutsertakan para pemangku kepentingan pembangunan yang terkait dengan fungsi SKPD.
  - 2). Mendapatkan komitmen para pemangku kepentingan pembangunan yang menjadi masukan dalam penyempurnaan rancangan Renja-SKPD.
- c. Penyusunan Rancangan Akhir Renja-SKPD
- Penyusunan rancangan akhir Renja-SKPD menggunakan hasil kesepakatan Forum SKPD, dan mengacu pada RKPD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala daerah.
- d. Penetapan Peraturan Kepala SKPD tentang Renja-SKPD
- Agar Renja-SKPD menjadi dokumen perencanaan tahunan SKPD yang menjadi pedoman dalam penyusunan RKA-SKPD, maka Renja-SKPD ditetapkan dengan Peraturan Kepala SKPD.

Gambar 3.12  
TAHAPAN PENYUSUNAN  
RENCANA KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RENJA-SKPD)



**RANGKUMAN**

Istilah perencanaan pembangunan, khususnya pembangunan ekonomi, sudah biasa terdengar dalam pembicaraan sehari-hari. Akan tetapi, perencanaan diartikan berbeda-beda dalam berbagai literatur yang berbeda. Conyers & Hills (1994) mendefinisikan perencanaan sebagai "suatu proses yang berkesinambungan", yang mencakup "keputusan-keputusan atau pilihan-pilihan atas berbagai alternatif penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu pada masa yang akan datang".

Mengacu pada substansi amanat yang terkandung dalam UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, perencanaan daerah ditinjau dari dimensi waktunya terdiri atas 5 (lima) jenis, yaitu:

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
3. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD)
4. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
5. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD).

Rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD) merupakan suatu dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun. Dokumen perencanaan tersebut bersifat makro, yang memuat visi, misi, dan arah pembangunan jangka panjang daerah.

Rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) merupakan arah pembangunan yang ingin dicapai daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, sesuai masa bakti kepala daerah terpilih. RPJMD disusun berdasarkan visi, misi, dan program kepala daerah. Program dan kegiatan yang direncanakan sesuai urusan pemerintah yang menjadi batas kewenangan daerah, dengan mempertimbangkan kemampuan/kapasitas keuangan daerah.

Rencana strategis satuan kerja perangkat daerah (Renstra-SKPD) adalah dokumen perencanaan SKPD yang berjangka waktu 5 (lima) tahun, disusun dalam rangka mengoperasionalkan RPJMD sesuai tugas dan fungsi masing-masing SKPD sesuai bidang urusan yang menjadi kewenangan daerah. Renstra-SKPD disusun dengan berpedoman pada RPJMD dan Standar Pelayanan Minimal, dengan materi dan substansi utama memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan pada tingkat SKPD.

Rencana kerja pemerintah daerah (RKPD) merupakan rencana pembangunan tahunan pemerintah daerah. RKPD wajib disusun oleh daerah sebagai landasan dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD). Dokumen RKPD disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan. Selain itu, RKPD berfungsi sebagai pedoman penyusunan rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (Renja-SKPD).

Rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (Renja-SKPD) merupakan dokumen rencana pembangunan masing-masing SKPD yang berjangka waktu 1 (satu) tahun. Renja-SKPD memuat kebijakan, program, dan kegiatan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan berdasarkan urusan yang menjadi kewenangan daerah, sasaran (indikator), hasil, dan keluaran yang terukur, beserta rincian pendanaannya.

# **BAB 4**

## **KONSEP DAN TEKNIK PENGANGGARAN SEKTOR PUBLIK**

Bab ini membahas tentang konsep perencanaan dan penganggaran sektor publik berbasis kinerja serta jenis-jenis penganggaran sektor publik.

### **TUJUAN PENGAJARAN:**

1. Menjelaskan pengertian perencanaan sektor publik berbasis kinerja
2. Menjelaskan pengertian penganggaran sektor publik berbasis kinerja
3. Menjelaskan jenis-jenis penganggaran sektor publik berbasis kinerja



## **PENDAHULUAN**

Aspek perencanaan memiliki peranan yang penting bagi suatu organisasi, baik bagi organisasi yang berorientasi laba maupun nirlaba. Aktivitas organisasi akan terlaksana dengan lebih baik jika seluruh tahapan proses perencanaan dilaksanakan secara konsekuen. Perencanaan strategik mendorong pemikiran ke depan dan menjelaskan arah yang dikehendaki di masa yang akan datang. Perencanaan strategik merupakan upaya pengimplementasian pencapaian tujuan-tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya melalui pengembangan strategi-strategi (program dan kebijakan umum). Dengan perencanaan strategik program-program diseleksi disesuaikan dengan skala prioritas dan sumber daya yang dimiliki. Kinerja organisasi yang menggunakan perencanaan strategik akan jauh melampaui organisasi lainnya yang tidak menggunakan perencanaan strategik. Hal ini antara lain karena perencanaan itu didasarkan atas visi dan misi strategik yang jelas. Visi dan misi strategik itu sendiri mampu mengendalikan arah perencanaan yang baik. Perencanaan strategik memiliki peranan yang penting bagi organisasi, karena didalam perencanaan strategi tergambarkan program-program organisasi yang akan menjadi acuan bagi organisasi dalam menyusun anggaran.

Anggaran sektor publik menjadi instrumen kebijakan untuk mencapai tujuan organisasi. Hal tersebut terutama tercermin pada komposisi dan besarnya anggaran yang secara langsung merefleksikan arah dan tujuan pelayanan masyarakat yang diharapkan. Anggaran sebagai alat perencanaan kegiatan publik yang dinyatakan dalam satuan moneter sekaligus dapat digunakan sebagai alat pengendalian. Agar fungsi perencanaan dan pengawasan dapat berjalan dengan baik, maka sistem anggaran serta pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran harus dilakukan dengan cermat dan sistematis. Anggaran sektor publik menjadi penting karena anggaran sektor publik sebagai alat bagi organisasi untuk mengarahkan pembangunan sosial-ekonomi, menjamin kesinambungan, dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Anggaran sektor publik diperlukan karena adanya kebutuhan dan keinginan masyarakat yang tidak terbatas dan terus berkembang, sedangkan sumber daya yang ada terbatas. Anggaran sektor publik juga diperlukan untuk menjadi instrumen pelaksanaan akuntabilitas publik oleh lembaga-lembaga publik yang ada.

Pada bab ini akan dibahas secara rinci konsep penganggaran sektor publik, mulai dari definisi anggaran sektor publik, prinsip-prinsip anggaran sektor publik, fungsi anggaran sektor publik sampai dengan pendekatan penyusunan anggaran sektor publik.

**DEFINISI ANGGARAN**

Anggaran berasal dari kata *budget* (Inggris), sebelumnya dari kata *bougette* (Perancis) yang berarti "sebuah tas kecil". Anggaran dalam arti luas meliputi jangka waktu anggaran direncanakan, dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan. Anggaran dalam arti sempit meliputi rencana penerimaan dan pengeluaran dalam satu tahun saja. Penganggaran (*budgeting*) merupakan aktivitas mengalokasikan sumberdaya keuangan yang terbatas untuk pembiayaan belanja organisasi yang cenderung tidak terbatas.

Anggaran sektor publik adalah rencana kegiatan dan keuangan periodik (biasanya dalam periode tahunan) yang berisi program dan kegiatan dan jumlah dana yang diperoleh (penerimaan/pendapatan) dan dibutuhkan (pengeluaran/ belanja) dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

**KARAKTERISTIK ANGGARAN**

Anggaran mempunyai beberapa karakteristik yaitu:

1. Anggaran dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan selain keuangan;
2. Anggaran umumnya mencakup jangka waktu tertentu, satu atau beberapa tahun;
3. Anggaran berisi komitmen atau kesanggupan manajemen untuk mencapai sasaran yang ditetapkan;
4. Usulan anggaran ditelaah dan disetujui oleh pihak yang berwenang lebih tinggi dari penyusunan anggaran; dan
5. Sekali disusun, anggaran hanya dapat diubah dalam kondisi tertentu.

**PRINSIP-PRINSIP ANGGARAN SEKTOR PUBLIK**

Ada beberapa prinsip dasar anggaran sektor publik, yaitu:

**1. Otorisasi oleh legislatif**

Anggaran publik harus mendapatkan otorisasi dari legislatif terlebih dahulu sebelum eksekutif dapat membelanjakan anggaran tersebut.

**2. Komprehensif**

Anggaran harus menunjukkan semua penerimaan dan pengeluaran pemerintah. Oleh karena itu, adanya dana *non-budgetair* pada dasarnya menyalahi prinsip anggaran yang bersifat komprehensif

**3. Keutuhan anggaran**



Semua penerimaan dan belanja pemerintah harus terhimpun dalam dana umum (*general fund*)

**4. *Nondiscretionary Appropriation***

Jumlah yang disetujui oleh dewan legislatif harus termanfaatkan secara ekonomis, efisien, dan efektif

**5. Periodik**

Anggaran merupakan suatu proses yang periodik, dapat bersifat tahunan maupun multitalunan.

**6. Akurat**

Estimasi anggaran hendaknya tidak memasukkan cadangan yang tersembunyi (*hidden reserve*) yang dapat dijadikan sebagai kantong-kantong pemborosan dan inefisiensi anggaran serta dapat mengakibatkan munculnya *underestimate* pendapatan dan *overestimate* pengeluaran.

**7. Jelas**

Anggaran hendaknya sederhana, dapat dipahami masyarakat, dan tidak membingungkan

**8. Diketahui Publik**

Anggaran harus diinformasikan kepada masyarakat luas.

## **FUNGSI ANGGARAN SEKTOR PUBLIK**

Anggaran sektor publik mempunyai beberapa fungsi utama, yaitu: (1) sebagai alat perencanaan, (2) alat pengendalian, (3) alat kebijakan fiskal, (4) alat politik, (5) alat koordinasi dan komunikasi, (6) alat penilaian kinerja, (7) alat motivasi, dan (8) alat menciptakan ruang publik.

### **Anggaran Sebagai Alat Perencanaan**

Anggaran merupakan alat perencanaan manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Anggaran sektor publik dibuat untuk merencanakan tindakan apa yang akan dilakukan oleh pemerintah, berapa biaya yang dibutuhkan, dan berapa hasil yang diperoleh dan belanja pemerintah tersebut.

Anggaran sebagai alat perencanaan digunakan untuk:

- a. merumuskan tujuan serta sasaran kebijakan agar sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan;

- b. merencanakan berbagai program dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi serta merencanakan alternatif sumber pembiayaannya;
- c. mengalokasikan dana pada berbagai program dan kegiatan yang telah disusun; dan
- d. menentukan indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategi.

### **Anggaran Sebagai Alat Pengendalian**

Anggaran merupakan suatu alat yang esensial untuk menghubungkan antara proses perencanaan dan proses pengendalian. Sebagai alat pengendalian, anggaran memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar pembelanjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Tanpa anggaran, pemerintah tidak dapat mengendalikan pemborosan-pemborosan pengeluaran. Bahkan tidak berlebihan jika dikatakan bahwa presiden, menteri, gubernur, bupati, dan manajer publik lainnya dapat dikendalikan melalui anggaran. Anggaran sektor publik dapat digunakan untuk mengendalikan (membatasi kekuasaan) eksekutif.

Anggaran sebagai instrumen pengendalian digunakan untuk menghindari adanya *overspending*, *underspending* dan salah sasaran (*misappropriation*) dalam pengalokasian anggaran pada bidang lain yang bukan merupakan prioritas. Anggaran merupakan alat untuk memonitor kondisi keuangan dan pelaksanaan operasional program atau kegiatan pemerintah.

Sebagai alat pengendalian manajerial, anggaran sektor publik digunakan untuk meyakinkan bahwa pemerintah mempunyai uang yang cukup untuk memenuhi kewajibannya. Selain itu, anggaran digunakan untuk memberi informasi dan meyakinkan legislatif bahwa pemerintah bekerja secara efisien. tanpa ada korupsi dan pemborosan.

### **Anggaran Sebagai Alat Kebijakan Fiskal**

Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal pemerintah digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran publik tersebut dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah. sehingga dapat dilakukan prediksi-prediksi dan estimasi ekonomi. Anggaran dapat digunakan untuk mendorong, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan kegiatan ekonomi masyarakat sehingga dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi.

### **Anggaran Sebagai Alat Politik**

Anggaran digunakan untuk memutuskan prioritas-prioritas dan kebutuhan keuangan terhadap prioritas tersebut. Pada sektor publik, anggaran merupakan *political tool* sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislatif atas penggunaan dana publik untuk kepentingan tertentu. Oleh karena itu pembuatan anggaran publik membutuhkan *political will*, *coalition building*, keahlian bernegosiasi, dan pemahaman tentang prinsip manajemen keuangan publik oleh para manajer publik. Manajer publik harus sadar sepenuhnya bahwa kegagalan dalam melaksanakan anggaran yang telah disetujui dapat menjatuhkan kepemimpinannya, atau paling tidak menurunkan kredibilitas pemerintah.

### **Anggaran Sebagai Alat Koordinasi dan Komunikasi**

Setiap unit kerja pemerintahan terlibat dalam proses penyusunan anggaran. Anggaran publik merupakan alat koordinasi antar bagian dalam pemerintahan. Anggaran publik yang disusun dengan baik akan mampu mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja dalam pencapaian tujuan organisasi. Di samping itu, anggaran publik juga berfungsi sebagai alat komunikasi antar unit kerja dalam lingkungan eksekutif. Anggaran harus dikomunikasikan ke seluruh bagian organisasi untuk dilaksanakan.

### **Anggaran Sebagai Alat Penilaian Kinerja**

Anggaran merupakan wujud komitmen dan *budget holder* (eksekutif) kepada pemberi wewenang (legislatif). Kinerja eksekutif akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran. Kinerja manajer publik dinilai berdasarkan berapa yang berhasil ia capai dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk pengendalian dan penilaian kinerja.

### **Anggaran Sebagai Alat Motivasi**

Anggaran sebagai instrumen untuk memotivasi manajemen agar bekerja secara ekonomis, efektif, dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Agar dapat memotivasi, anggaran hendaknya bersifat *challenging but attainable* atau *demanding but achievable*. Maksudnya adalah target anggaran hendaknya jangan terlalu tinggi sehingga tidak dapat dipenuhi, namun juga jangan terlalu rendah sehingga terlalu mudah untuk dicapai.

**Anggaran Sebagai Alat Untuk Menciptakan Ruang Publik**

Anggaran publik tidak boleh diabaikan oleh kabinet, birokrat, dan DPR/DPRD. Masyarakat, LSM, Perguruan Tinggi, dan berbagai organisasi kemasyarakatan harus terlibat dalam proses penganggaran publik. Kelompok masyarakat yang terorganisir akan mencoba mempengaruhi anggaran pemerintah untuk kepentingan mereka. Kelompok lain dari masyarakat yang kurang terorganisasi akan mempercayakan aspirasinya melalui proses politik yang ada. Pengangguran, tuna wisma dan kelompok lain yang tak terorganisasi akan dengan mudah dan tidak berdaya mengikuti tindakan pemerintah. Jika tidak ada alat untuk menyampaikan suara mereka, maka mereka akan mengambil tindakan dengan jalan lain seperti dengan tindakan massa, melakukan boikot, vandalisme, dan sebagainya

**PENDEKATAN PENYUSUNAN ANGGARAN SEKTOR PUBLIK**

Ada 2 (dua) pendekatan dalam menyusun anggaran sektor publik yaitu pendekatan tradisional dan pendekatan *New Public Management (NPM)*. Anggaran pendekatan NPM dimaksudkan untuk mengatasi kelemahan dari sistem penganggaran tradisional. Anggaran dengan pendekatan NPM terdiri dari beberapa jenis, yaitu *Planning Programming and and Budgeting System (PPBS)*, *Zero Based Budgeting (ZBB)*, dan *Performance Budgeting*.

Anggaran dengan pendekatan NPM sangat menekankan pada konsep *value for money* dan pengawasan atas kinerja output. Perubahan dan sistem anggaran tradisional menuju sistem anggaran dengan pendekatan NPM merupakan bagian penting dari reformasi anggaran (*budgeting reform*). Reformasi anggaran sektor publik dilakukan untuk menjadikan anggaran lebih berorientasi pada kepentingan publik dan menekankan *value for money*. Beberapa jenis anggaran dengan pendekatan NPM, seperti ZBB, PPBS, dan Anggaran Kinerja perlu dikaji lebih mendalam sebelum diaplikasikan, karena pada masing-masing jenis anggaran tersebut memiliki Kelebihan dan kelemahan. Penerapan sistem anggaran juga perlu mempertimbangkan aspek sosial, kultural, dan kesiapan teknologi yang dimiliki oleh pemerintah.

**ANGGARAN DENGAN PENDEKATAN TRADISIONAL**

Pendekatan penyusunan anggaran tradisional (konvensional) mempunyai beberapa karakteristik, yaitu:

- a. *Incrementalism*
- b. Struktur dan susunan anggaran yang bersifat *line-item*.
- c. Cenderung sentralistik
- d. Bersifat spesifikasi
- e. Tahunan dan
- f. Menggunakan prinsip anggaran bruto.

Struktur anggaran tradisional dengan ciri-ciri tersebut tidak mampu mengungkapkan besarnya dana yang dikeluarkan untuk setiap kegiatan, dan bahkan anggaran tradisional tersebut gagal dalam memberikan informasi tentang besarnya rencana kegiatan. Oleh karena tidak tersedianya berbagai informasi tersebut, maka satu-satunya tolok ukur yang dapat digunakan untuk tujuan pengawasan hanyalah lingkup kepatuhan penggunaan anggaran.

### **INCREMENTALISM**

Anggaran yang bersifat *incrementalism* yaitu hanya menambah atau mengurangi jumlah rupiah pada item-item anggaran yang sudah ada sebelumnya dengan menggunakan data tahun sebelumnya sebagai dasar untuk menyesuaikan besarnya penambah pengawasan dana atau pengurangan tanpa dilakukan kajian yang mendalam. Pendekatan semacam ini tidak saja belum menjamin terpenuhinya kebutuhan riil, namun juga dapat mengakibatkan kesalahan yang terus berlanjut. Hal ini disebabkan karena kita tidak pernah tahu apakah pengeluaran periode sebelumnya yang dijadikan sebagai tahun dasar penyusunan anggaran tahun juga telah didasarkan atas kebutuhan yang wajar.

Anggaran yang bersifat *incrementalism* cenderung menerima konsep harga pokok pelayanan historis (*historic cost of service*) tanpa memperhatikan pertanyaan seperti: apakah kegiatan tertentu yang dianggarkan masih dibutuhkan? apakah pelayanan diberikan secara ekonomis dan efisien? apakah pelayanan yang diberikan mempengaruhi pola kebutuhan publik? Akibat digunakannya harga pokok pelayanan historis tersebut adalah suatu item, program, atau kegiatan akan muncul lagi dalam anggaran tahun berikutnya meskipun sebenarnya item tersebut sudah tidak dibutuhkan. Perubahan anggaran hanya menyentuh jumlah nominal rupiah yang disesuaikan dengan tingkat inflasi, jumlah penduduk, dan penyesuaian lainnya.

### **LINE-ITEM**

Karakteristik lain dari pendekatan anggaran tradisional adalah struktur anggaran bersifat *line-item* yang didasarkan atas dasar sifat (*nature*) dan penerimaan dan

pengeluaran. Metode *line-item budget* tidak memungkinkan untuk menghilangkan item-item penerimaan atau pengeuaran yang telah ada dalam struktur anggaran, walaupun sebenarnya secara riil item tertentu sudah tidak relevan lagi untuk digunakan pada periode sekarang. Karena sifatnya yang demikian, penggunaan anggaran tradisional tidak memungkinkan untuk dilakukan penilaian kinerja secara akurat, karena satu-satunya tolak ukur yang dapat digunakan adalah semata-mata pada ketaatan dalam menggunakan dana yang diusulkan.

Penyusunan anggaran dengan menggunakan struktur *line-item* dilandasi alasan adanya orientasi sistem anggaran yang dimaksudkan untuk mengontrol pengeluaran. Berdasarkan hal tersebut, anggaran tradisional disusun atas dasar sifat penerimaan dan pengeluaran, seperti misalnya pendapatan dan pemerintah atasan, pendapatan dari pajak, atau pengeluaran untuk gaji, pengeluaran untuk belanja barang, dan sebagainya, bukan berdasar pada tujuan yang ingin dicapai dengan pengeluaran yang dilakukan.

#### **ANGGARAN DENGAN PENDEKATAN NEW PUBLIC MANAGEMENT**

Pendekatan baru dalam sistem anggaran publik tersebut cenderung memiliki karakteristik umum sebagai berikut:

1. Komprehensif/komparatif
2. Terintegrasi dan lintas departemen
3. Proses pengambilan keputusan yang rasional
4. Berjangka panjang
5. Spesifikasi tujuan dan perangkingan prioritas
6. Analisis total cost dan benefit, termasuk opportunity cost
7. Berorientasi output, dan outcome (*value for money*), bukan sekedar input.
8. Adanya pengawasan kinerja.

Perubahan dalam pendekatan penyusunan anggaran harus tetap berpegang pada prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik. Prinsip manajemen keuangan daerah yang diperlukan untuk mengontrol kebijakan pengelolaan keuangan tersebut meliputi:

1. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah prinsip pertanggungjawaban publik yang berarti bahwa proses penganggaran mulai dari perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan harus benar-benar dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada legislatif dan masyarakat. Akuntabilitas mensyaratkan bahwa pembuat keputusan berperilaku sesuai dengan mandat yang diterimanya. Untuk ini, perumusan kebijakan, bersama-

sama dengan cara dan hasil kebijakan tersebut harus dapat diakses dan dikomunikasikan secara vertikal maupun horizontal dengan baik.

2. *Value for Money*

*Value for money* berarti diterapkannya tiga prinsip dalam proses penganggaran yaitu ekonomi, efisiensi, dan efektivitas. Ekonomi berkaitan dengan pemilihan dan penggunaan sumber daya dalam jumlah dan kualitas tertentu pada harga yang paling murah. Efisiensi berarti bahwa penggunaan dana masyarakat (*public money*) tersebut dapat menghasilkan output yang maksimal (berdaya guna). Efektivitas berarti bahwa penggunaan anggaran tersebut harus mencapai target-target atau tujuan kepentingan publik. Indikasi keberhasilan otonomi daerah dan desentralisasi adalah terjadinya peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat (*social welfare*) yang semakin baik, kehidupan demokrasi yang semakin maju, keadilan, pemerataan, serta adanya hubungan yang serasi antara pusat dan daerah serta antar daerah. Keadaan tersebut hanya akan tercapai apabila lembaga sektor publik dikelola dengan memperhatikan konsep *value for money*. Dalam konteks sektor publik, *value for money* merupakan jembatan untuk menghantarkan organisasi publik mencapai *good governance*. *Value for money* tersebut harus dioperasionalkan dalam pengelolaan keuangan dan sistem penganggaran. Untuk mendukung dilakukannya pengelolaan dana publik (*public money*) yang berdasarkan konsep *value for money*, maka diperlukan sistem pengelolaan keuangan dan sistem penganggaran yang baik. Hal tersebut dapat tercapai apabila organisasi publik memiliki sistem akuntansi yang baik.

3. Kejujuran dalam mengelola keuangan publik (*probity*)

Pengelolaan keuangan harus dipercayakan kepada staf yang memiliki integritas dan kejujuran yang tinggi, sehingga kesempatan untuk terjadinya penyimpangan dan kecurangan/korupsi dapat diminimalkan.

4. Transparansi

Transparansi adalah keterbukaan dalam membuat kebijakan-kebijakan keuangan sehingga dapat diketahui dan diawasi oleh lembaga legislatif dan masyarakat. Transparansi pengelolaan keuangan pada akhirnya akan menciptakan *horizontal accountability* antara organisasi publik seperti pemerintah daerah dengan masyarakatnya sehingga tercipta pemerintahan daerah yang bersih, efektif, efisien, akuntabel, dan responsif terhadap aspirasi dan kepentingan masyarakat.

#### 5. Pengendalian.

Penerimaan dan pengeluaran harus selalu dimonitor, yaitu dibandingkan antara yang dianggarkan dengan yang dicapai. Untuk itu perlu dilakukan analisis varians (selisih) terhadap penerimaan dan pengeluaran agar dapat sesegera mungkin dicari penyebab timbulnya varians dan tindakan antisipasi ke depan.

Prinsip-prinsip yang mendasari pengelolaan keuangan tersebut harus senantiasa dipegang teguh dan dilaksanakan oleh penyelenggara organisasi publik karena pada dasarnya masyarakat (publik) memiliki hak dasar, yaitu:

1. Hak untuk mengetahui (*right to know*), yaitu hak untuk mengetahui kebijakan-kebijakan, keputusan serta alasan dilakukannya suatu kebijakan dan keputusan tertentu yang diambil oleh organisasi publik.
2. Hak untuk diberi informasi (*right to be informed*) yang meliputi hak untuk diberi penjelasan secara terbuka atas permasalahan-permasalahan tertentu yang menjadi perdebatan publik.

Seiring dengan semangat reformasi sektor publik yang salah satunya ditandai dengan munculnya era *New Public Management* telah mendorong usaha untuk mengembangkan pendekatan yang lebih sistematis dalam sistem penganggaran sektor publik. Beberapa teknik penganggaran sektor publik, yaitu: anggaran kinerja (*performance budgeting*), *Zero Based Budgeting (ZBB)*, dan *Planning, Programming, and Budgeting System (PPBS)*.

### ANGGARAN KINERJA

Anggaran dengan pendekatan kinerja menekankan pada konsep *value for money* dan pengawasan atas kinerja output. Pendekatan anggaran kinerja disusun untuk coba mengatasi berbagai kelemahan yang terdapat dalam anggaran tradisional, khususnya kelemahan yang disebabkan oleh tidak adanya tolok ukur yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja dalam pencapaian tujuan dan sasaran pelayan publik. Pendekatan kinerja juga mengutamakan mekanisme penentuan dan pembuatan prioritas tujuan serta pendekatan yang sistematis dan rasional dalam proses pembuatan keputusan. Untuk mengimplementasikan hal-hal tersebut anggaran kinerja di lengkapi dengan teknik penganggaran analitis.

Anggaran kinerja didasarkan pada tujuan dan sasaran kinerja. Oleh karena anggaran digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Penilaian kinerja didasarkan pada pelaksanaan *value for money* dan *efektivitas* anggaran. Pendekatan ini cenderung



menolak pandangan anggaran tradisional yang menganggap bahwa tanpa adanya arahan dan campurtangan, pemerintah akan menyalahgunakan kedudukan mereka dan cenderung boros (*over-spending*). Menurut pendekatan anggaran kinerja, dominasi pemerintah akan dapat diawasi, dan dikendalikan melalui *Internal cost awareness*, audit keuangan dan audit kinerja, serta evaluasi kinerja eksternal. Dengan kata lain, pemerintah dipaksa bertindak berdasarkan *cost minded* dan harus efisien. Selain didorong untuk menggunakan dana secara ekonomis, pemerintah juga dituntut untuk mampu mencapai tujuan yang ditetapkan. Oleh karena itu, agar dapat mencapai tujuan tersebut maka diperlukan adanya program dan tolok ukur sebagai standar kinerja.

Sistem anggaran kinerja pada dasarnya merupakan sistem yang mencakup kegiatan penyusunan program dan tolok ukur kinerja sebagai instrumen untuk mencapai tujuan dan sasaran program. Penerapan sistem anggaran kinerja dalam penyusunan anggaran dimulai dengan perumusan program dan penyusunan struktur organisasi pemerintah yang sesuai dengan program tersebut. Kegiatan tersebut mencakup pula penentuan unit kerja yang bersasaran tanggung jawab atas pelaksanaan program, serta penentuan indikator kinerja yang digunakan sebagai tolak ukur dalam mencapai tujuan program yang telah ditetapkan.

### **ZERO BASED BUDGETING (ZBB)**

Konsep *Zero Based Budgeting* (ZBB) dimaksudkan untuk mengatasi kelemahan yang ada pada sistem anggaran tradisional. Penyusunan anggaran dengan menggunakan konsep *Zero Based Budgeting* dapat menghilangkan *incrementalism* dan *line-item* karena anggaran diasumsikan mulai dari nol (*zero-base*). Penyusunan anggaran yang bersifat *incrementalism* mendasarkan besarnya realisasi anggaran tahun ini untuk menetapkan anggaran tahun depan, yaitu dengan menyesuaikannya dengan tingkat inflasi atau jumlah penduduk atau factor lainnya. ZBB tidak berpatokan pada anggaran tahun lalu untuk menyusun anggaran tahun ini, namun penentuan anggaran didasarkan pada kebutuhan saat ini. Dengan ZBB seolah-olah proses anggaran dimulai dan hal yang baru sama sekali. Item anggaran yang sudah tidak relevan dan tidak mendukung pencapaian tujuan organisasi dapat hilang dan struktur anggaran, akan mungkin juga muncul item baru.

Proses pengimplementasi ZBB terdiri dari 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Identifikasi unit keputusan

Struktur organisasi pada dasarnya terdiri dari pusat-pusat pertanggungjawaban (*responsibility center*). Setiap pusat pertanggungjawaban merupakan unit pembuat keputusan (*decision unit*) yang salah satu fungsinya adalah untuk menyiapkan anggaran. *Zero Based Budgeting* merupakan sistem anggaran yang berbasis pusat pertanggungjawaban sebagai dasar perencanaan dan pengendalian anggaran. Suatu unit keputusan merupakan kumpulan dari unit keputusan level yang lebih kecil. Sebagai contoh, pemerintah daerah merupakan suatu unit keputusan besar yang dapat dipecah-pecah lagi menjadi dinas-dinas; dinas-dinas dipecah lagi menjadi subdinas-subdinas; subdinas dipecah lagi menjadi subprogram, dan sebagainya. Dengan demikian, suatu pemerintah daerah bisa memiliki ribuan unit keputusan. Setelah dilakukan identifikasi unit-unit keputusan secara tepat, tahap berikutnya adalah menyiapkan dokumen yang berisi tujuan unit keputusan dan tindakan yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Dokumen tersebut disebut paket-paket keputusan (*decision packages*).

2. Penentuan paket keputusan

Paket keputusan merupakan gambaran komprehensif mengenai bagian dari aktivitas organisasi atau fungsi yang dapat dievaluasi secara individual. Paket keputusan dibuat oleh manajer pusat pertanggungjawaban dan harus menunjukkan secara detail estimasi biaya dan pendapatan yang dinyatakan dalam bentuk pencapaian tugas dan perolehan manfaat. Secara teoritis, paket-paket keputusan dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai alternatif kegiatan untuk melaksanakan fungsi unit keputusan dan untuk menentukan perbedaan level usaha pada tiap-tiap alternatif. Terdapat dua jenis paket keputusan, yaitu:

a. Paket keputusan *mutually-exclusive*.

Paket keputusan yang bersifat *mutually-exclusive* adalah paket-paket keputusan yang memiliki fungsi yang sama. Apabila dipilih salah satu paket kegiatan atau program, maka konsekuensinya adalah menolak semua alternatif yang lain.

b. Paket keputusan *incremental*

Paket keputusan *incremental* merefleksikan tingkat usaha yang berbeda (dikaitkan dengan biaya) dalam melaksanakan aktivitas tertentu. Terdapat *base package* yang menunjukkan tingkat minimal suatu kegiatan, dan paket lain yang tingkat aktivitasnya lebih tinggi yang akan berpengaruh terhadap kenaikan level aktivitas dan juga akan berpengaruh terhadap biaya. Setiap paket memiliki biaya dan manfaat yang dapat ditabulasikan dengan jelas.

3. Mengurutkan dan mengevaluasi paket keputusan

Jika paket keputusan telah disiapkan, tahap berikutnya adalah mengurutkan semua paket berdasarkan manfaatnya terhadap organisasi. Tahap ini merupakan jembatan untuk menuju proses alokasi sumber daya di antara berbagai kegiatan yang beberapa di antaranya sudah ada dan lainnya baru sama sekali.

Konsep penganggaran ZBB mempunyai beberapa keunggulan, yaitu:

1. Jika ZBB dilaksanakan dengan baik maka dapat menghasilkan alokasi sumber daya secara lebih efisien;
2. ZBB berfokus pada *value for money*;
3. Memudahkan untuk mengidentifikasi terjadinya inefisiensi dan ketidakefektifan biaya;
4. Meningkatkan pengetahuan dan motivasi standar manajer;
5. Meningkatkan partisipasi manajemen level bawah dalam proses penyusunan anggaran;
6. Merupakan cara yang sistematis untuk menggeser *status quo* dan mendorong organisasi untuk selalu menguji alternatif aktivitas dan pola perilaku biaya serta tingkat pengeluaran.

Ada beberapa kelemahan penerapan konsep penganggaran ZBB, yaitu:

1. Prosesnya memakan waktu lama (*time consuming*), terlalu teoritis dan tidak praktis, membutuhkan biaya yang besar, serta menghasilkan kertas kerja yang menumpuk karena pembuatan paket keputusan;
2. ZBB cenderung menekankan manfaat jangka pendek;
3. Implementasi ZBB membutuhkan teknologi yang maju;
4. Masalah besar yang dihadapi ZBB adalah pada proses mengurutkan dan mereview paket keputusan. Mereview ribuan paket keputusan merupakan pekerjaan yang melelahkan dan membosankan, sehingga dapat mempengaruhi keputusan;
5. Untuk melakukan pengurutan paket keputusan dibutuhkan sumber daya manusia (staf) yang memiliki keahlian yang mungkin tidak dimiliki organisasi. ZBB berasumsi bahwa semua staf memiliki kemampuan untuk mengkalkulasi paket keputusan. Selain itu dalam pengurutan muncul pertimbangan subyektif atau mungkin terdapat tekanan politik sehingga tidak obyektif lagi;
6. Memungkinkan munculnya kesan yang keliru bahwa semua paket keputusan harus masuk dalam anggaran;
7. Implementasi ZBB menimbulkan masalah keperilakuan dalam organisasi.

### **PLANNING, PROGRAMMING, AND BUDGETING SYSTEM (PPBS)**

*Planning, programming, and budgeting system* (PPBS) merupakan teknik penganggaran yang didasarkan pada teori sistem yang berorientasi riil output dan tujuan dengan penekanan utamanya adalah alokasi sumber daya berdasarkan analisis ekonomi. Model ini dikembangkan dengan asumsi bahwa pembuatan keputusan didasarkan pada perhitungan atau pendekatan ilmiah dari model manajemen keuangan yang ada (*cost and benefit analysis*). Sistem anggaran PPBS tidak didasarkan pada struktur organisasi tradisional yang terdiri dari divisi-divisi, namun berdasarkan program, yaitu pengelompokan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu.

PPBS adalah salah satu model penganggaran yang ditujukan untuk membantu manajemen pemerintah dalam membuat keputusan alokasi sumber daya secara lebih baik. Hal tersebut disebabkan sumber daya yang dimiliki pemerintah terbatas jumlahnya, sementara tuntutan masyarakat tidak terbatas jumlahnya. Dalam keadaan tersebut pemerintah dihadapkan pada pilihan alternatif keputusan yang memberikan manfaat paling besar dalam pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. PPBS memberikan rerangka untuk membuat pilihan tersebut. PPBS mensyaratkan organisasi menyusun rencana jangka panjang untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui program-program. Kuncinya adalah bahwa program-program yang disusun harus terkait dengan tujuan organisasi dan tersebar ke seluruh bagian organisasi.

Pemerintah harus dapat mengidentifikasi struktur program dan melakukan analisis program. Struktur program merupakan rerangka untuk mengidentifikasi keterkaitan antara sumber daya yang dimiliki dengan aktivitas yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi, struktur program merupakan semacam kerangka bangunan dan desain sistem PPBS. Analisis program terkait dengan kegiatan mengenai biaya dan manfaat dari masing-masing program sehingga dapat dilakukan pilihan. Untuk mendukung hal tersebut PPBS membutuhkan sistem informasi yang canggih agar dapat memonitor kemajuan dalam pencapaian tujuan organisasi. Sistem pelaporan anggaran PPBS harus mampu melaporkan hasil (manfaat) program bukan sekedar jumlah pengeluaran yang telah dilakukan.

Teknik penganggaran PPBS memfokuskan pada tujuan dan aktivitas (program) untuk mencapai tujuan. PPBS dapat menghilangkan duplikasi atau *overlapping* program dalam pencapaian tujuan organisasi. PPBS secara eksplisit menjelaskan implikasi terhadap tahun anggaran yang akan datang karena PPBS berorientasi pada masa depan. PPBS mempertimbangkan semua biaya yang terjadi.

## RANGKUMAN

Anggaran berasal dari kata *budget* (Inggris), sebelumnya dari kata *bougette* (Perancis) yang berarti "sebuah tas kecil". Anggaran dalam arti luas meliputi jangka waktu anggaran direncanakan, dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan. Anggaran dalam arti sempit meliputi rencana penerimaan dan pengeluaran dalam satu tahun saja. Penganggaran (*budgeting*) merupakan aktivitas mengalokasikan sumberdaya keuangan yang terbatas untuk pembiayaan belanja organisasi yang cenderung tidak terbatas. Anggaran sektor publik adalah rencana kegiatan dan keuangan periodik (biasanya dalam periode tahunan) yang berisi program dan kegiatan dan jumlah dana yang diperoleh (penerimaan/pendapatan) dan dibutuhkan (pengeluaran/ belanja) dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Prinsip-prinsip dasar anggaran sektor publik, yaitu: (1) otorisasi oleh legislatif, (2) komprehensif, (3) keutuhan anggaran, (4) *nondiscretionary appropriation*, (5) periodik, (6) akurat, (7) jelas, dan (8) diketahui Publik.

Anggaran sektor publik mempunyai beberapa fungsi utama, yaitu: (1) sebagai alat perencanaan, (2) alat pengendalian, (3) alat kebijakan fiskal, (4) alat politik, (5) alat koordinasi dan komunikasi, (6) alat penilaian kinerja, (7) alat motivasi, dan (8) alat menciptakan ruang publik.

Saat ini penganggaran sektor publik mengadopsi pendekatan baru cenderung memiliki karakteristik umum sebagai berikut: komprehensif/komparatif; terintegrasi dan lintas departemen; proses pengambilan keputusan yang rasional; berjangka panjang; spesifikasi tujuan dan perangkaian prioritas, analisis total cost dan benefit, termasuk opportunity cost; berorientasi output, dan outcome (*value for money*), bukan sekedar input dan adanya pengawasan kinerja. Perubahan dalam pendekatan penyusunan anggaran harus tetap berpegang pada prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik. Prinsip manajemen keuangan daerah yang diperlukan untuk mengontrol kebijakan pengelolaan keuangan tersebut meliputi: akuntabilitas; *value for money*, kejujuran dalam mengelola keuangan publik (*probity*), transparansi dan pengendalian.

Prinsip-prinsip yang mendasari pengelolaan keuangan tersebut harus senantiasa dipegang teguh dan dilaksanakan oleh penyelenggara organisasi publik karena pada dasarnya masyarakat (publik) memiliki hak dasar, yaitu:

1. Hak untuk mengetahui (*right to know*), yaitu hak untuk mengetahui kebijakan-kebijakan, keputusan serta alasan dilakukannya suatu kebijakan dan keputusan tertentu yang diambil oleh organisasi publik.
2. Hak untuk diberi informasi (*right to be informed*) yang meliputi hak untuk diberi penjelasan secara terbuka atas permasalahan-permasalahan tertentu yang menjadi perdebatan publik.

Seiring dengan semangat reformasi sektor publik yang salah satunya ditandai dengan munculnya era *New Public Management* telah mendorong usaha untuk mengembangkan pendekatan yang lebih sistematis dalam sistem penganggaran sektor publik. Beberapa teknik penganggaran sektor publik, yaitu: anggaran kinerja (*performance budgeting*), *Zero Based Budgeting (ZBB)*, dan *Planning, Programming, and Budgeting System (PPBS)*.

# **BAB 5**

## **PROSES PENYUSUNAN ANGGARAN DAERAH**

Bab ini membahas tentang lingkup dan proses penganggaran daerah.

### **TUJUAN PENGAJARAN:**

1. Menjelaskan ruang lingkup dan proses penganggaran daerah
2. Menjelaskan prinsip, kebijakan dan fungsi penyusunan APBD
3. Menjelaskan teknis penyusunan APBD
4. Menjelaskan struktur APBD dan kode rekening
5. Menjelaskan konsep analisis standar belanja (ASB)





## **PENDAHULUAN**

Anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah didanai dari dan atas beban APBD. Seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintahan daerah baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa pada tahun anggaran yang berkenaan harus dianggarkan dalam APBD. Setiap penganggaran penerimaan dan pengeluaran dalam APBD harus memiliki dasar hukum penganggaran. Anggaran belanja daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban pemerintahan daerah sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

APBD sebagai rencana keuangan tahunan, menggambarkan semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah dalam kurun waktu satu tahun. Selain sebagai rencana keuangan tahunan, APBD berfungsi sebagai instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara. Sehubungan dengan hal tersebut, agar APBD dapat berfungsi sebagai instrumen untuk menciptakan lapangan kerja, mengurangi pengangguran dan pemborosan sumberdaya, maka seluruh unsur penyelenggara pemerintahan daerah supaya mengambil langkah-langkah untuk memenuhi prinsip dan kebijakan penyusunan APBD.

Pada bab ini akan dibahas secara rinci mengenai pengertian anggaran, prinsip-prinsip dan kebijakan penyusunan APBD, konsep pendekatan dalam penyusunan APBD, konsep analisis standar belanja (ASB), proses dan jadwal penyusunan APBD, serta struktur APBD dan kode rekening.

## **PRINSIP PENYUSUNAN APBD**

Dalam penyusunan APBD, pemerintah daerah bersama DPRD harus memperhatikan beberapa prinsip penyusunan APBD, yaitu:

a. **Partisipasi Masyarakat**

Hal ini mengandung makna bahwa pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD sedapat mungkin melibatkan partisipasi masyarakat, sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBD.

b. **Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran**

APBD yang disusun harus dapat menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis

belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan. Oleh karena itu, setiap pengguna anggaran harus bertanggung jawab terhadap penggunaan sumber daya yang dikelola untuk mencapai hasil yang ditetapkan.

c. Disiplin Anggaran

Beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan antara lain:

1. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
2. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD;
3. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah.

d. Keadilan Anggaran

Pajak daerah, retribusi daerah, dan pungutan daerah lainnya yang dibebankan kepada masyarakat harus mempertimbangkan kemampuan masyarakat untuk membayar. Masyarakat yang memiliki kemampuan pendapatan rendah secara proporsional diberi beban yang sama, sedangkan masyarakat yang mempunyai kemampuan untuk membayar tinggi diberikan beban yang tinggi pula. Untuk menyeimbangkan kedua kebijakan tersebut pemerintah daerah dapat melakukan perbedaan tarif secara rasional guna menghilangkan rasa ketidakadilan. Selain daripada itu dalam mengalokasikan belanja daerah, harus mempertimbangkan keadilan dan pemerataan agar dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi pemberian pelayanan.

e. Efisiensi dan Efektivitas Anggaran

Dana yang tersedia harus dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas anggaran, dalam perencanaan anggaran perlu memperhatikan:

1. Tujuan, sasaran, hasil dan manfaat, serta indikator kinerja yang ingin dicapai; dan
2. Penetapan prioritas kegiatan dan penghitungan beban kerja, serta penetapan harga satuan yang rasional.

f. Taat Azas

APBD sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah ditetapkan dengan peraturan daerah, memperhatikan:

1. APBD tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, mengandung arti bahwa apabila pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tersebut telah sesuai dengan ketentuan undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, keputusan presiden, atau peraturan/keputusan/surat edaran menteri yang diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dimaksud mencakup kebijakan yang berkaitan dengan keuangan daerah.
2. APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, mengandung arti bahwa rancangan peraturan daerah tentang APBD lebih diarahkan agar mencerminkan keberpihakan kepada kebutuhan dan kepentingan masyarakat (*publik*) dan bukan membebani masyarakat. Peraturan daerah tidak boleh menimbulkan diskriminasi yang dapat mengakibatkan ketidakadilan, menghambat kelancaran arus barang dan pertumbuhan ekonomi masyarakat, pemborosan keuangan negara/daerah, memicu ketidakpercayaan masyarakat kepada pemerintah, dan mengganggu stabilitas keamanan serta ketertiban masyarakat yang secara keseluruhan mengganggu jalannya penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
3. APBD tidak bertentangan dengan peraturan daerah lainnya, mengandung arti bahwa apabila kebijakan yang dituangkan dalam peraturan daerah tentang APBD tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan memperhatikan ciri khas masing-masing daerah. Sebagai konsekuensinya bahwa rancangan peraturan daerah tersebut harus sejalan dengan pengaturannya tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan menghindari adanya tumpang tindih dengan peraturan daerah lainnya, seperti peraturan daerah mengenai pajak daerah, retribusi daerah dan sebagainya.

## **KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBD**

### **Kebijakan Penganggaran Pendapatan**

Dalam kebijakan penganggaran pendapatan, pemerintah daerah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana lancar sebagai hak pemerintah daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.

2. Seluruh pendapatan daerah dianggarkan dalam APBD secara bruto, mempunyai makna bahwa jumlah pendapatan yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil.
3. Pendapatan daerah merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.

### **Kebijakan Penganggaran Belanja**

Belanja daerah yang dianggarkan dalam APBD, supaya mempedomani hal-hal sebagai berikut :

1. Belanja daerah diprioritaskan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
2. Belanja dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib digunakan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
3. Belanja daerah disusun berdasarkan pendekatan prestasi kerja yang berorientasi pada pencapaian *output* dan *outcome* dari *input* yang direncanakan. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta memperjelas efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.
4. Penyusunan belanja daerah diprioritaskan untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi tanggung jawabnya. Peningkatan alokasi anggaran belanja yang direncanakan oleh setiap SKPD harus terukur yang diikuti dengan peningkatan kinerja pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
5. Penyediaan dana untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/atau memberikan bantuan kepada daerah lain dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang kurang mendesak.

### **Kebijakan Penganggaran Pembiayaan**

Pembiayaan disediakan untuk menganggarkan setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

### **FUNGSI APBD**

Penyusunan APBD harus disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pembiayaan daerah. Penyusunan APBD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara. Sejalan dengan hal tersebut, APBD berfungsi sebagai instrumen otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.

**1. Fungsi Otorisasi**

Fungsi otorisasi mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.

**2. Fungsi Perencanaan**

Fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.

**3. Fungsi Pengawasan**

Fungsi pengawasan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

**4. Fungsi Alokasi**

Fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.

**5. Fungsi Distribusi**

Fungsi distribusi mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

**6. Fungsi Stabilisasi**

Fungsi stabilisasi mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

### **PENDEKATAN KERANGKA PENGELUARAN JANGKA MENENGAH (MT EF), PENGANGGARAN TERPADU DAN ANGGARAN KINERJA**

Peraturan perundang-undangan mengamanatkan bahwa dalam menyusun APBD dilakukan dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah (*medium term expenditure framework/MTEF*), penganggaran terpadu (*unified budget*) dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja (*performance budget*).

Kerangka pengeluaran jangka menengah merupakan suatu pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju. Dalam kaitan itu, maka dalam setiap penganggaran belanja untuk mendanai program dan kegiatan agar menghitung kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya atau kita kenal dengan konsep prakiraan maju (*forward estimate*). Setiap usulan anggaran belanja untuk mendanai setiap program dan kegiatan yang dituangkan dalam RKA-SKPD sebagai dasar penyusunan APBD harus memperhitungkan atau mengistemaskan kebutuhan dana untuk program dan kegiatan yang sama yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya. Estimasi kebutuhan dana yang akan dianggarkan pada tahun berikutnya akan menjamin kesinambungan pelaksanaan program dan kegiatan akan dilaksanakan.

Penyusunan APBD dengan pendekatan penganggaran terpadu dimaksudkan bahwa dalam penyusunan rencana keuangan tahunan dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana. Jenis belanja yang dianggarkan untuk mendanai program dan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan merupakan satu kesatuan dalam rangka mencapai target kinerja yang ditetapkan pada program dan kegiatan dimaksud. Prinsip efisiensi alokasi dana tetap harus diperhatikan sehingga tidak terjadi pemborosan atas penggunaan sumber daya yang dimiliki. Dengan pendekatan penganggaran terpadu tidak dikenal lagi adanya pemisahan antara anggaran belanja rutin dan belanja pembangunan maupun anggaran belanja publik dan belanja aparatur.

APBD disusun dengan pendekatan kinerja, yaitu suatu sistem anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau *output* dari perencanaan alokasi biaya atau *input* yang ditetapkan. Dalam pendekatan kinerja ada dua hal penting yang ditekankan, yaitu *output* dan *input*. *Output* (keluaran) menunjukkan barang atau jasa yang dihasilkan dari program atau kegiatan sesuai dengan input yang digunakan. *Input* (masukan) adalah besarnya sumber-sumber: dana, sumber daya manusia, material, waktu dan teknologi yang digunakan untuk melaksanakan suatu program atau kegiatan. Dalam hal

ini, setiap penggunaan sumber-sumber yang direncanakan dalam APBD dikaitkan dengan barang atau jasa yang akan dihasilkannya. Hubungan antara masukan dan keluaran tersebut menunjukkan *kinerja* suatu program atau kegiatan.

Untuk mengevaluasi kinerja suatu program atau kegiatan perlu dilakukan analisis hubungan antara alokasi biaya (*input*) dengan tingkat pencapaian yang dihasilkan (*output*). Dalam sistem anggaran berbasis kinerja/prestasi kerja, setiap usulan program, kegiatan dan anggaran SKPD dinilai kewajarannya dengan menggunakan Standar Analisa Belanja (SAB). Disamping SAB, evaluasi terhadap kinerja program atau kegiatan yang diusulkan oleh setiap SKPD dapat didasarkan pada tolok ukur kinerja pelayanan dan standar biaya.

Penerapan anggaran berbasis kinerja mengandung makna bahwa setiap penyelenggara pemerintahan berkewajiban untuk bertanggungjawab atas hasil proses dan penggunaan sumber dayanya.

### ANALISIS STANDAR BELANJA

Analisis standar belanja (ASB) merupakan standar atau pedoman yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu SKPD dalam satu tahun anggaran. ASB merupakan pendekatan yang digunakan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk mengevaluasi usulan program, kegiatan dan anggaran setiap SKPD dengan cara menganalisis *beban kerja* dan *biaya* dari usulan program atau kegiatan yang bersangkutan. Beban kerja dan biaya merupakan dua komponen yang tidak terpisahkan dalam penilaian kewajaran pembebanan belanja.

#### Beban Kerja Program/Kegiatan

Penilaian terhadap kewajaran beban kerja usulan program atau kegiatan dalam hal ini dikaitkan dengan kebijakan anggaran, komponen dan tingkat pelayanan yang akan dicapai, jangka waktu pelaksanaannya, serta kapasitas SKPD untuk melaksanakannya. Beban kerja program atau kegiatan yang diusulkan oleh suatu SKPD dapat dinilai kewajarannya antara lain berdasarkan pertimbangan hal-hal sebagai berikut:

1. Kaitan logis antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) dan Kebijakan Umum APBD.
2. Kesesuaian antara program atau kegiatan yang diusulkan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
3. Kapasitas SKPD yang bersangkutan untuk melaksanakan program atau kegiatan pada tingkat pencapaian yang diinginkan dan dalam jangka waktu satu tahun anggaran.

Program atau kegiatan yang diusulkan merupakan usulan program atau kegiatan

yang mempunyai kaitan logis dengan Prioritas dan Plafon Anggaran serta Kebijakan Umum APBD. Se jauhmana kontribusi dari kinerja program atau kegiatan yang diusulkan terhadap implementasi Prioritas dan Plafon Anggaran dalam rangka pencapaian Kebijakan Umum APBD merupakan dasar penilaian kewajaran beban kerja. Program atau kegiatan yang diusulkan oleh suatu SKPD merupakan usulan program atau kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan agar tidak terjadi tumpang-tindih dan duplikasi program atau kegiatan dengan yang diusulkan oleh SKPD lain. Program atau kegiatan yang diusulkan berdasarkan pembagian kewenangan pemerintahan yang diselenggarakan oleh setiap SKPD, sebagaimana tercermin dalam tugas pokok dan fungsi masing-masing, akan memudahkan proses evaluasi kinerja setiap SKPD.

Setiap SKPD mempunyai kapasitas sumber daya yang dibatasi (*constrain*) oleh jumlah orang, kompetensi teknis dan manajerial masing-masing, teknologi dan waktu. Penilaian kewajaran beban kerja dalam hal ini berkaitan dengan sejauh mana kemampuan SKPD untuk mencapai target kinerja program atau kegiatan berdasarkan keterbatasan sumber daya yang dimiliki oleh setiap SKPD tersebut di atas.

### **Biaya Program/Kegiatan**

Penilaian terhadap kewajaran anggaran biaya dari usulan program atau kegiatan dikaitkan dengan kebijakan anggaran, tolok ukur kinerja, dan standar biaya. Dalam kebijakan anggaran, kemungkinan ditetapkan plafon atau batas atas anggaran belanja bagi setiap SKPD sesuai dengan target kinerja pelayanan yang diinginkan. Plafon anggaran tersebut merupakan salah satu aspek yang dipertimbangkan untuk menilai kewajaran biaya setiap program atau kegiatan yang dianggarkan oleh SKPD. Disamping itu, kewajaran biaya suatu program atau kegiatan dipengaruhi oleh tolok ukur kinerja dan standar biaya yang akan dibahas berikut ini.

### **Tolok Ukur Kinerja**

Tolok ukur kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap program atau kegiatan. Tolok ukur kinerja digunakan sebagai dasar pengukuran kinerja keuangan dalam sistem anggaran berbasis kinerja/prestasi kerja, terutama untuk menilai kewajaran anggaran biaya suatu program atau kegiatan. Tolok ukur kinerja mencakup dua hal: *unsur keberhasilan* yang diukur dan *tingkat pencapaian setiap unsur keberhasilan*. Setiap program atau kegiatan minimal mempunyai satu unsur ukuran keberhasilan dan tingkat pencapaiannya (target kinerja) yang digunakan sebagai tolok ukur kinerja.



Tolok ukur kinerja menunjukkan unsur-unsur keberhasilan yang diukur dan tingkat pelayanan yang akan dicapai (*output*) dari suatu program atau kegiatan dalam satu tahun anggaran tertentu. *Output* tersebut selanjutnya menjadi dasar untuk menilai kewajaran biaya yang dianggarkan (*input*). Konsep ini mencerminkan orientasi kinerja lebih ditekankan pada aspek *output* daripada *input*. Jumlah anggaran belanja (*input*) yang dinilai wajar untuk menghasilkan *output* tertentu menunjukkan hubungan rasional berupa *standar biaya* atau *harga satuan unit biaya*.

### Standar Biaya

Standar biaya, dengan lain perkataan, merupakan perbandingan antara anggaran belanja dengan target kinerja yang dapat juga dinamakan dengan biaya rata-rata per satuan *output*. Standar biaya tersebut menjadi dasar untuk menilai kewajaran biaya suatu program atau kegiatan, karena menunjukkan hubungan rasional antara *input* dengan *outputnya*.

Penilaian kewajaran terhadap biaya yang dianggarkan, disamping itu dapat dikaitkan dengan harga standar yang berlaku. Terbentuknya biaya merupakan hasil perkalian antara volume (satuan) dengan harga satuan. Dalam hal ini perlu dicermati, apakah harga satuan yang dianggarkan telah sesuai dengan standar yang ditetapkan atau berada diantara kisaran harga satuan yang berlaku?

Kewajaran biaya yang dianggarkan juga dapat dikaitkan dengan sumber pendapatan dan atau pembiayaan berupa penerimaan daerah. Dalam hal ini kewajaran dinilai berdasarkan hubungan (kesesuaian) antara sumber dana dengan penggunaannya. Sumber pendapatan tertentu (misal retribusi) dan sumber (pembiayaan) penerimaan tertentu (misal Dana Cadangan) diperoleh dalam rangka untuk melaksanakan pelayanan tertentu.

Untuk kewajaran suatu anggaran belanja dinilai berdasarkan kesesuaian antara target kinerja pelayanan yang diusulkan dengan sumber dananya. Pendekatan ini merupakan penerapan dari konsep *Grant Related Expenditure Assesment* (GREa) dalam Analisis Standar Belanja. Jika suatu sumber dana tertentu jumlahnya diestimasikan tidak mencukupi untuk membiayai anggaran belanja suatu program atau kegiatan dengan target pelayanan tertentu, maka pemerintah daerah dapat:

1. mendanai dari anggaran sumber pendapatan atau pembiayaan yang lain berdasarkan target pelayanan yang diharapkan; atau
2. menyesuaikan target pelayanan dengan tersedianya sumber dana.

Kewajaran biaya yang dianggarkan, dengan demikian, berkaitan dengan tiga aspek, yaitu:

1. kaitan antara biaya yang dianggarkan dengan target pencapaian kinerja;

2. kaitan antara anggaran biaya dengan harga standar yang berlaku; dan
3. kaitan antara biaya yang dianggarkan dengan sumber dananya.

### **Standar Pelayanan**

Dalam rangka penerapan anggaran berbasis kinerja/prestasi kerja, setiap komponen pelayanan pada masing-masing urusan pemerintahan yang diselenggarakan oleh SKPD, dalam rangka penilaian kinerja, harus ditetapkan oleh masing-masing daerah dalam bentuk standar pelayanan. Penetapan standar pelayanan untuk provinsi mengacu pada indikator-indikator standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat. Standar pelayanan untuk kabupaten/kota ditetapkan oleh bupati/walikota masing-masing yang berpedoman pada standar pelayanan yang ditetapkan oleh provinsi.

### **PROSES PENYUSUNAN APBD**

Penyusunan APBD berorientasi pada anggaran berbasis kinerja atau prestasi kerja. Anggaran berbasis kinerja yaitu suatu pendekatan penganggaran yang mengutamakan keluaran atau hasil dari program dan kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur. Dalam hal ini, setiap dana yang dianggarkan untuk melaksanakan program dan kegiatan harus terukur secara jelas indikator kinerjanya yang direpresentasikan kedalam tolok ukur kinerja serta target dan sasaran yang diharapkan. Selain dari pada itu, dalam menyusun APBD ditekankan pada penyusunan anggaran yang terpadu (*unified budget*) dimana dalam penyusunan rencana keuangan tahunan dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana. Penyusunan APBD secara terpadu selaras dengan penyusunan anggaran yang berorientasi pada anggaran berbasis kinerja atau prestasi kerja.

Tahapan-tahapan pokok yang harus dilakukan oleh pemerintah daerah dalam menyusun APBD, yaitu:

#### **1. Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA)**

Kepala Daerah menyampaikan rancangan KUA kepada DPRD untuk dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) bersama Panitia Anggaran DPRD dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya. Substansi rancangan KUA meliputi program dan kegiatan menurut urusan pemerintahan, organisasi, sasaran dan target kinerja serta pagu anggaran indikatif dari masing-masing urusan pemerintahan, program dan kegiatan beserta perkembangan asumsi ekonomi makro dan perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal yang ditetapkan pemerintah. Program dan kegiatan yang tercantum dalam Nota Kesepakatan KUA antara Kepala Daerah dengan Pimpinan DPRD,

dapat dicantumkan klausul yang menyatakan bahwa dalam hal terjadi pergeseran asumsi yang melandasi penyusunan KUA akibat adanya kebijakan pemerintah, dapat dilakukan penambahan atau pengurangan program dan kegiatan serta pagu anggaran indikatif apabila belum ditampung dalam Nota Kesepakatan KUA. Penambahan atau pengurangan program dan kegiatan serta pagu anggaran indikatif tersebut dilakukan ketika proses pembahasan PPAS tanpa melakukan perubahan Nota Kesepakatan KUA.

**2. Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)**

Berdasarkan KUA yang telah disepakati, Kepala Daerah menyampaikan rancangan PPAS kepada DPRD untuk dibahas oleh TAPD bersama Panitia Anggaran DPRD. Substansi rancangan PPAS dimaksud meliputi urutan prioritas program dan kegiatan serta sasaran dan target kinerja masing-masing program dan kegiatan yang didasarkan pada KUA dan pagu anggaran definitif menurut urusan pemerintahan, organisasi dan berdasarkan pengelompokan belanja tidak langsung dan belanja langsung yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan PPA antara Kepala Daerah dengan Pimpinan DPRD.

**3. Penyusunan dan penyampaian surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD**

Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD disampaikan kepada SKPD. Penyusunan RKA-SKPD didasarkan pada program dan kegiatan serta pagu anggaran definitif yang tercantum dalam Nota Kesepakatan PPA antara Kepala Daerah dengan Pimpinan DPRD. Substansi surat edaran Kepala Daerah tersebut mencakup:

- a. PPA yang dialokasikan untuk setiap program SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan.
- b. Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan.
- c. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD.
- d. Hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja.
- e. Dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPA, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja dan standar satuan harga.

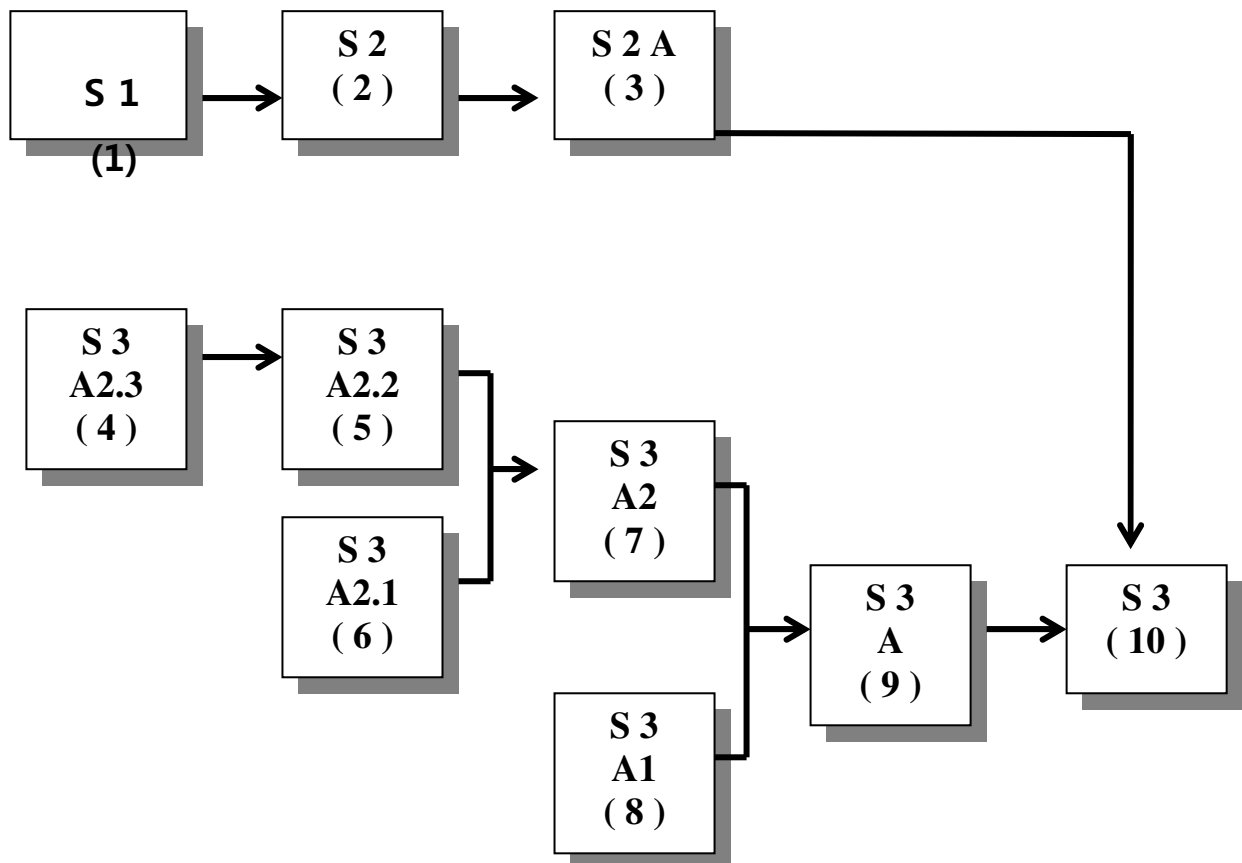
**4. Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD**

Rancangan APBD yang disusun, merupakan agregasi dari usulan-usulan yang telah disusun dan diajukan oleh organisasi pemerintah daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam lingkup pemerintah daerah yang dituangkan dalam

masing-masing Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD). Usulan-usulan dimaksud merupakan jumlah anggaran pendapatan, belanja setiap program dan kegiatan serta pembiayaan yang hendak direalisasikan dalam satu tahun anggaran. Anggaran yang disusun dan termuat dalam RKA-SKPD, mencerminkan anggaran berbasis prestasi kerja, oleh karena itu perlu disiapkan dan dipahami beberapa dokumen dalam rangka penyusunan anggaran berbasis kinerja, antara lain: Analisis Standar Belanja (ASB), Tolok Ukur Kinerja, Standar Biaya dan formulir RKA-SKPD yang digunakan oleh SKPD untuk menyusun usulan program, kegiatan beserta anggarannya

5. Penyampaian dan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD

Gambar 5.1A  
BAGAN ALIR Pengerjaan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK)  
BERDASARKAN KEPMENDAGRI NO. 29 TAHUN 2002

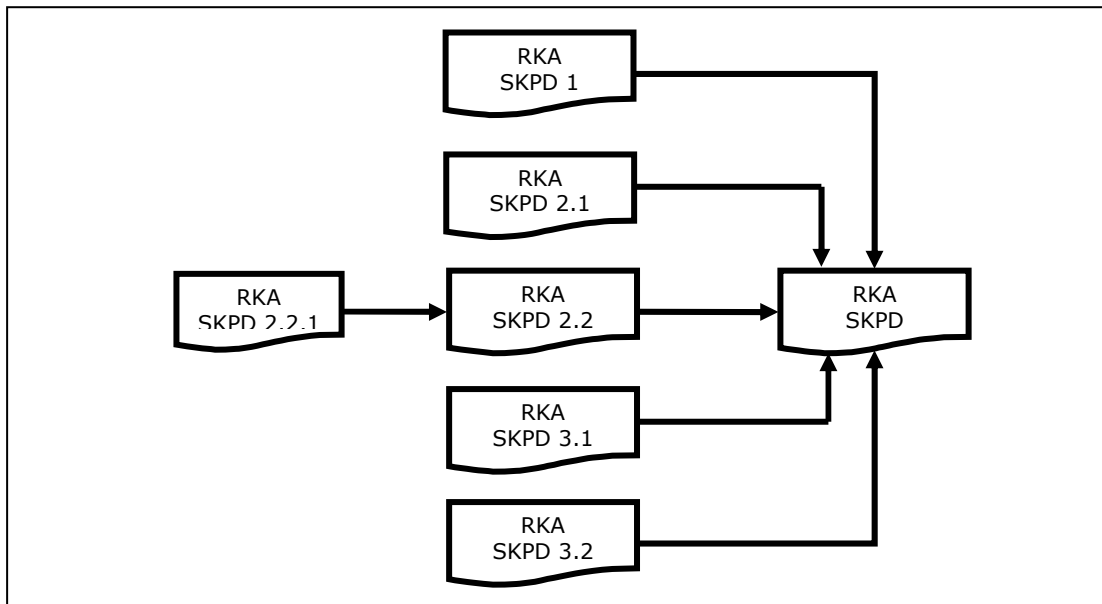


Keterangan

| No Urut | Kode | Uraian |
|---------|------|--------|
|---------|------|--------|

|    |           |  |
|----|-----------|--|
| 1  | S 1       | Visi, Misi, Tupoksi, Tujuan dan Sasaran Unit Kerja                 |
| 2  | S 2       | Bidang dan Program   |
| 3  | S 2 A     | Bidang, Program dan Kegiatan (Kegiatan per Program)                |
| 4  | S 3 A 2.3 | Anggaran Belanja Tidak Langsung                                    |
| 5  | S 3 A 2.2 | Alokasi Anggaran Belanja Tidak Langsung Per Kegiatan Non Investasi |
| 6  | S 3 A 2.1 | Anggaran Belanja Langsung Per Kegiatan                             |
| 7  | S 3 A 2   | Anggaran Belanja Per Kegiatan                                      |
| 8  | S 3 A 1   | Anggaran Pendapatan Per Kegiatan                                   |
| 9  | S 3 A     | Penjabaran Rancangan Anggaran                                      |
| 10 | S 3       | Ringkasan Anggaran Unit Kerja                                      |

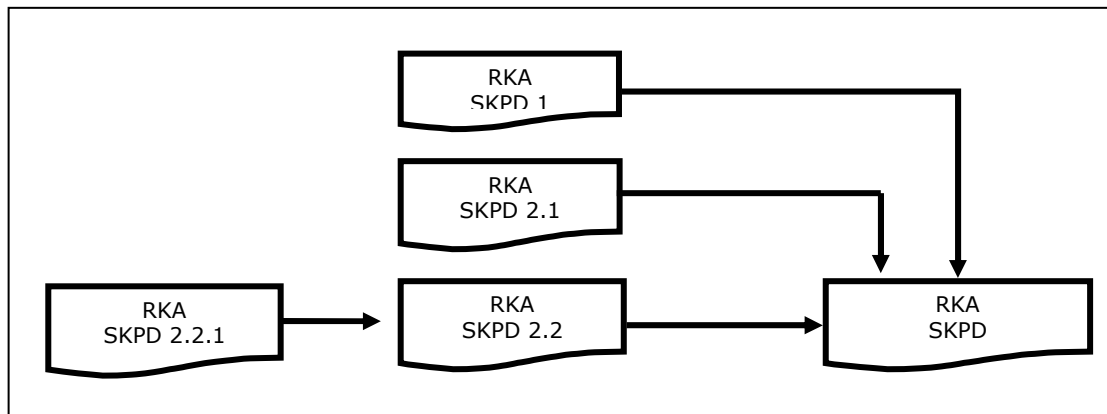
**Gambar 5.1B**  
**BAGAN ALIR Pengerjaan RKA-SKPD**  
**BERDASARKAN PERMENDAGRI NO. 13 TAHUN 2006**



**Keterangan:**

|                |  |
|----------------|--|
| RKA-SKPD       | = Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan                  |
| RKA-SKPD 1     | = Rincian Anggaran Pendapatan  |
| RKA-SKPD 2.1   | = Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung                                |
| RKA-SKPD 2.2   | = Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung mnrt Program & Kegiatan |
| RKA-SKPD 2.2.1 | = Rincian Anggaran Belanja Langsung mnrt Program & per Kegiatan          |
| RKA-SKPD 3.1   | = Rincian Anggaran Penerimaan Pembiayaan                                 |
| RKA-SKPD 3.2   | = Rincian Anggaran Pengeluaran Pembiayaan                                |

**Gambar 5.1C**  
**BAGAN ALIR Pengerjaan RKA-SKPD**  
**BERDASARKAN PERMENDAGRI NO. 59 TAHUN 2007**

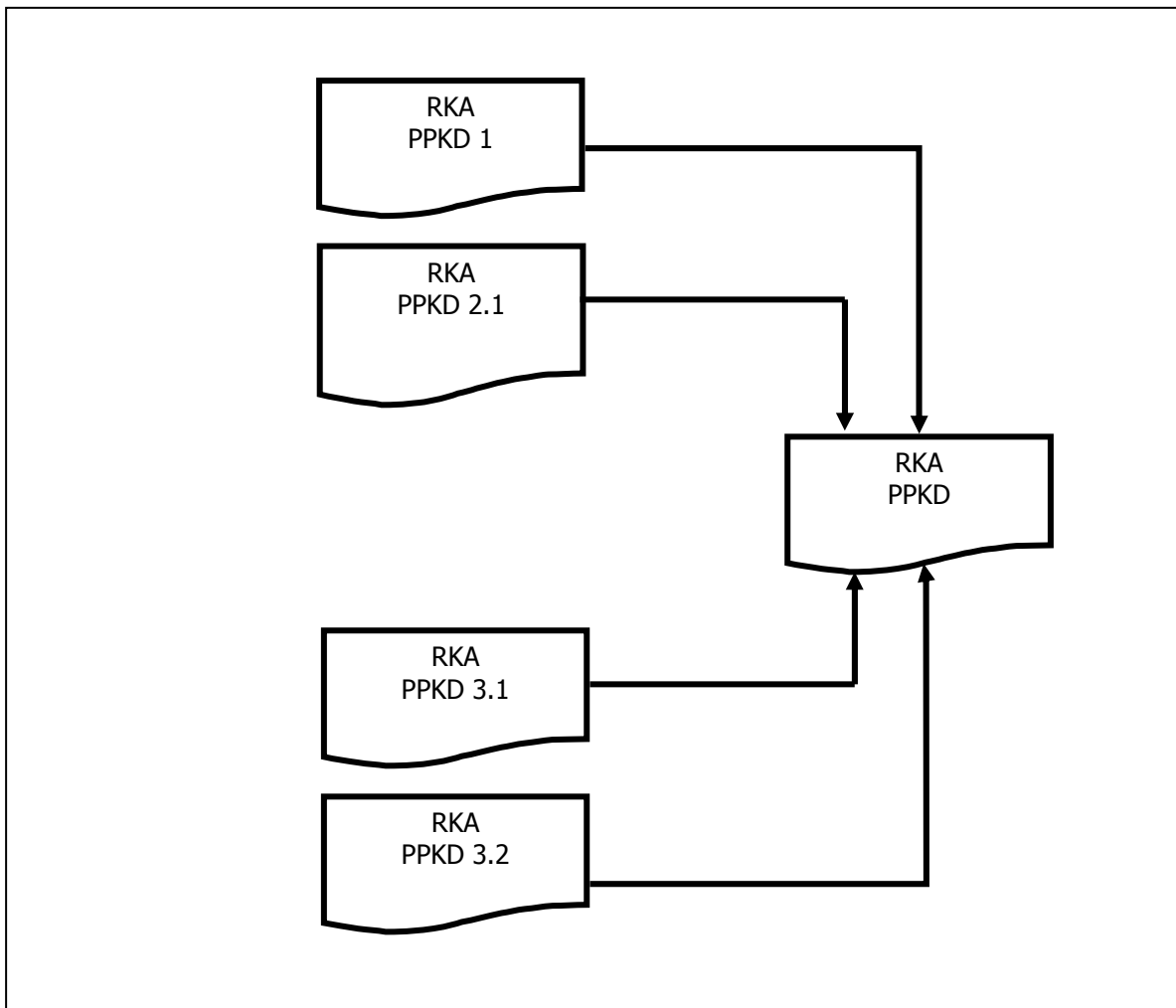
**Keterangan:**

|                |  |
|----------------|--|
| RKA-SKPD       | = Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD                                 |
| RKA-SKPD 1     | = Rincian Anggaran Pendapatan SKPD   |
| RKA-SKPD 2.1   | = Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD                                   |
| RKA-SKPD 2.2   | = Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program & Kegiatan SKPD |
| RKA-SKPD 2.2.1 | = Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program & per Kegiatan SKPD          |

**Gambar 5.1D**

**BAGAN ALIR Pengerjaan RKA-PPKD  
BERDASARKAN PERMENDAGRI NO. 59 TAHUN 2007**



**Keterangan:**

|              |  |
|--------------|--|
| RKA-PPKD     | = Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan PPKD |
| RKA-PPKD 1   | = Rincian Anggaran Pendapatan PPKD                           |
| RKA-PPKD 2.1 | = Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD               |
| RKA-PPKD 3.1 | = Rincian Anggaran Penerimaan Pembiayaan Daerah              |
| RKA-PPKD 3.2 | = Rincian Anggaran Pengeluaran Pembiayaan Daerah             |

**6. Evaluasi APBD**

Evaluasi APBD bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya yang berlaku di daerah bersangkutan. Evaluasi APBD terdiri atas 2 tingkatan yaitu:

**a. Evaluasi APBD Provinsi**

Evaluasi APBD Provinsi dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri. Evaluasi dilakukan dengan melakukan penelaah atas APBD apakah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Apabila hasil evaluasi APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, APBD harus disempurnakan oleh gubernur bersama DPRD serta apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh gubernur dan DPRD, dan gubernur tetap menetapkan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan gubernur maka Menteri Dalam Negeri dapat membatalkan peraturan daerah dan peraturan gubernur tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya.

**b. Evaluasi APBD Kabupaten/Kota**

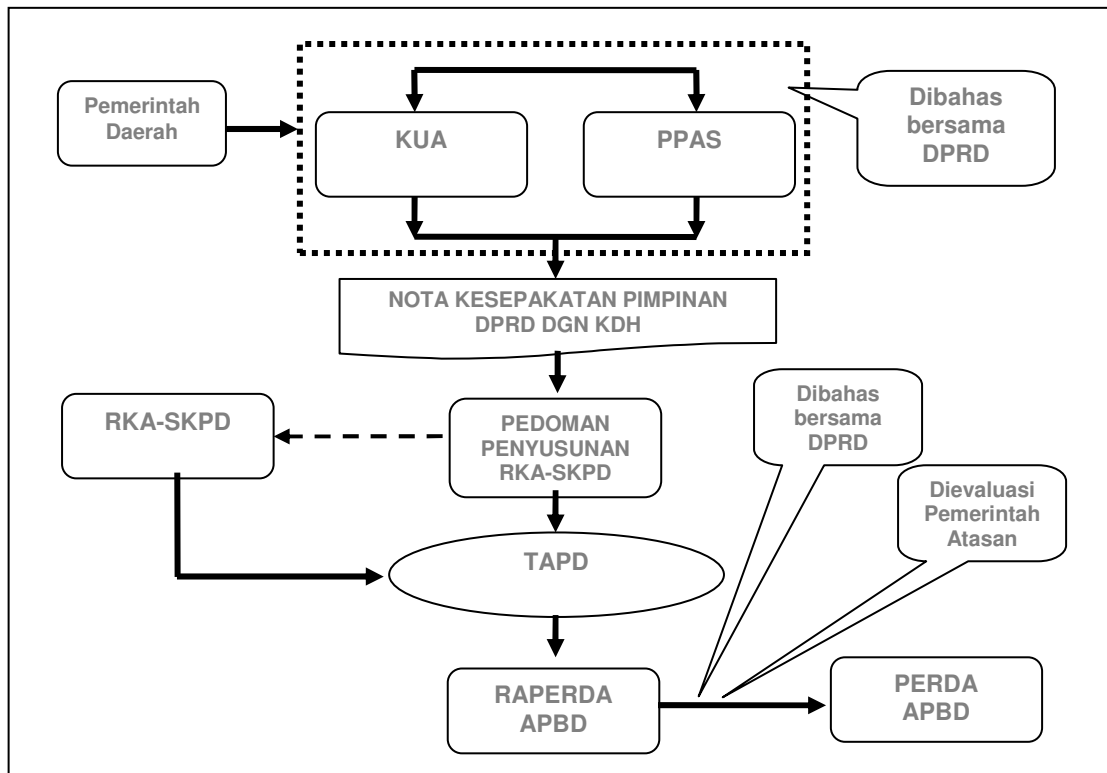
Evaluasi APBD Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur. Evaluasi dilakukan dengan melakukan penelaah atas APBD apakah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Apabila hasil evaluasi APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, APBD harus disempurnakan oleh bupati/walikota bersama DPRD serta apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati/walikota dan DPRD, dan bupati/walikota tetap menetapkan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati/walikota maka Gubernur dapat membatalkan peraturan daerah dan peraturan bupati/walikota tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya.

**7. Penetapan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD**

Berdasarkan hasil evaluasi APBD, pemerintah daerah menetapkan APBD menjadi peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.

Guna lebih memahami proses penyusunan APBD, berikut disajikan gambar proses penyusunan APBD (lihat Gambar 5.2) dan tabel jadwal penyusunan APBD beserta waktunya (lihat Tabel 5.1).

**Gambar 5.2**  
**PROSES PENYUSUNAN APBD**



Tabel 5.1  
JADWAL PENYUSUNAN APBD  
BERDASARKAN PERMENDAGRI NO. 13 TAHUN 2006  
DAN PERMENDAGRI NO. 59 TAHUN 2007

| NO      | URAIAN   | WAKTU                     |  |
|---------|--|---------------------------|--|
|         |  | PERMENDAGRI<br>13 / 2006  | PERMENDAGRI<br>NO. 59 / 2007   |
| A. APBD |  |                           |  |
| 1.      | Penyusunan RKPD  | Akhir bulan Mei           | Sama dengan Permendagri 13/2006  |
| 2.      | Penyampaian Rancangan KUA kepada Kepala Daerah           | Awal bulan Juni (1 bulan) | Sama dengan Permendagri 13/2006  |
| 3.      | Penyampaian Rancangan KUA dari Kepala Daerah kepada DPRD | Pertengahan bulan Juni    | Penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS dari Kepala Daerah ke DPRD dilakukan secara bersamaan |

| NO  | URAIAN  | WAKTU   |  |
|-----|---|---|--|
|     |   | PERMENDAGRI NO. 13 / 2006   | PERMENDAGRI NO. 59 / 2007  |
| 4.  | KUA disepakati antara Kepala Daerah dengan DPRD   | Minggu pertama bulan Juli (3 minggu)  | Pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan secara simultan                              |
| 5.  | Penyusunan Rancangan PPAS   | 1 minggu  | Sama dengan Permendagri 13/2006  |
| 6.  | Penyampaian Rancangan PPAS ke DPRD  | Minggu kedua bulan Juli   | Penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS dari Kepala Daerah ke DPRD dilakukan secara bersamaan |
| 7.  | PPAS disepakati antara Kepala Daerah dengan DPRD  | Akhir bulan Juli (3 minggu)   | Pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan secara simultan                              |
| 8.  | Penetapan Pedoman penyusunan RKA-SKPD oleh Kepala Daerah  | Awal bulan Agustus (1 minggu)   | Sama dengan Permendagri 13/2006  |
| 9.  | Penyampaian Raperda APBD kepada DPRD  | Minggu pertama bulan Oktober (2 bulan)  | Sama dengan Permendagri 13/2006  |
| 10. | Pengambilan keputusan bersama DPRD dan Kepala Daerah terhadap RAPBD   | Paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan (awal bulan Desember) | Sama dengan Permendagri 13/2006  |
| 11. | Penetapan hasil evaluasi  | 15 hari kerja (pertengahan bulan Desember)  | Sama dengan Permendagri 13/2006  |
| 12. | Penetapan Perda tentang APBD & Raper KDH tentang penjabaran APBD bila sesuai hasil evaluasi                                       | Akhir Desember (31 Desember)  | Sama dengan Permendagri 13/2006  |
| 13. | Penyempurnaan sesuai hasil evaluasi   | 7 hari kerja (Akhir bulan Desember)   | Sama dengan Permendagri 13/2006  |
| 14. | Pembatalan berdasarkan hasil evaluasi   | 7 hari kerja (setelah hasil evaluasi dari Menteri Dalam Negeri/Gubernur)                  | Sama dengan Permendagri 13/2006  |
| 15. | Penghentian dan pencautan pelaksanaan Perda tentang APBD bersama DPRD   | 7 hari kerja (Awal bulan Januari)   | Sama dengan Permendagri 13/2006  |
| 16. | Penetapan keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Perda APBD dan penyampaian hasil penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi | 3 hari kerja setelah keputusan ditetapkan   | Sama dengan Permendagri 13/2006  |

| NO   | URAIAN   | WAKTU  |                                 |
|--|--|--|---------------------------------|
|  |  | PERMENDAGRI NO. 13 / 2006  | PERMENDAGRI NO. 59 / 2007       |
| 17.  | Penetapan Perda APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD   | 31 Desember  | Sama dengan Permendagri 13/2006 |
| 18.  | Penyampaian Perda APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur  | 7 hari kerja   | Sama dengan Permendagri 13/2006 |
| <b>B. DALAM HAL DPRD TIDAK MENGAMBIL KEPUTUSAN TERHADAP RAPERDA TENTANG APBD</b> |  |  |                                 |
| 1.   | Penyampaian Rancangan Peraturan Kepala Daerah kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur dalam hal DPRD tidak mengambil keputusan bersama terhadap Raperda tentang APBD sampai dengan batas waktu yang ditetapkan undang-undang. | Paling lama 15 hari kerja setelah Raperda tidak disetujui DPRD (pertengahan bulan Desember)            | Sama dengan Permendagri 13/2006 |
| 2.   | Pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Kepala Daerah  | Paling lama 30 hari kerja (pertengahan bulan Januari) (1 bulan)  | Sama dengan Permendagri 13/2006 |
| <b>C. APBD BAGI DAERAH YANG BELUM MEMILIKI DPRD</b>                              |  |  |                                 |
| 1.   | Penyampaian rancangan KUA dan PPAS kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur bagi daerah yang belum memiliki DPRD   | Pertengahan bulan Juni   | Sama dengan Permendagri 13/2006 |
| 2.   | Persetujuan Menteri Dalam Negeri/Gubernur  | Minggu pertama bulan Juli (15 hari)  | Sama dengan Permendagri 13/2006 |
| 3.   | Penyampaian Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD   | 30 hari kerja sejak KUA dan PPAS disahkan Menteri Dalam Negeri/Gubernur (Minggu pertama bulan Agustus) | Sama dengan Permendagri 13/2006 |

### STRUKTUR APBD DAN KODE REKENING

Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah. Struktur APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang disesuaikan

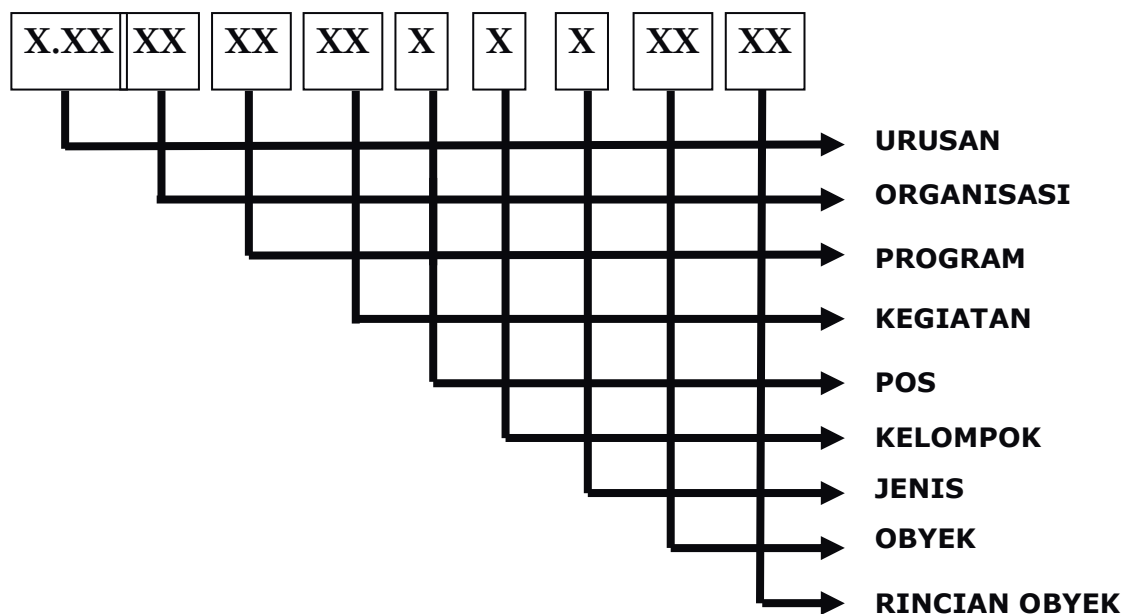
dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Tabel 5.2  
STRUKTUR APBD

| NOMOR<br>URUT | URAIAN  |
|---------------|---|
| <b>1.</b>     | <b>PENDAPATAN DAERAH</b> ----→ Pos                                |
| <b>1.1</b>    | <b>Pendapatan Asli Daerah</b> ----→ Kelompok                      |
| 1.1.1         | Pajak Daerah ----→ Jenis  |
| 1.1.2         | Retribusi Daerah  |
| 1.1.3         | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan                 |
| 1.1.4         | Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah                         |
| <b>1.2</b>    | <b>Dana Perimbangan</b>   |
| 1.2.1         | Dana Bagi Hasil Pajak/ Bagi Hasil Bukan Pajak                     |
| 1.2.2         | Dana Alokasi Umum   |
| 1.2.3         | Dana Alokasi Khusus   |
| <b>1.3</b>    | <b>Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>                       |
| 1.3.1         | Hibah   |
| 1.3.2         | Dana Darurat  |
| 1.3.3         | Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya |
| 1.3.4         | Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus                               |
| 1.3.5         | Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya     |
|               |   |
| <b>2.</b>     | <b>BELANJA DAERAH</b> ----→ Pos                                   |
| <b>2.1</b>    | <b>Belanja Tidak Langsung</b> ----→ Kelompok                      |
| 2.1.1         | Belanja pegawai ----→ Jenis                                       |
| 2.1.2         | Belanja bunga   |
| 2.1.3         | Belanja subsidi   |
| 2.1.4         | Belanja hibah   |
| 2.1.5         | Belanja bantuan sosial  |
| 2.1.6         | Belanja Bagi Hasil ke Provinsi/Kabupaten/Kota dan Desa            |
| 2.1.7         | Belanja Bantuan Keuangan Ke Provinsi/Kabupaten/Kota dan Desa      |
| 2.1.8         | Belanja Tidak Terduga   |
| <b>2.2</b>    | <b>Belanja Langsung</b>   |
| 2.2.1         | Belanja pegawai   |
| 2.2.2         | Belanja barang dan jasa   |
| 2.2.3         | Belanja modal   |
|               | <b>SURPLUS/(DEFISIT)</b>  |
| <b>3.</b>     | <b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>  |
| <b>3.1</b>    | <b>Penerimaan Pembiayaan</b>                                      |

| NOMOR URUT | URAIAN  |
|------------|---|
| 3.1.1      | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA) |
| 3.1.2      | Pencairan dana cadangan   |
| 3.1.3      | Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan                   |
| 3.1.4      | Penerimaan pinjaman daerah  |
| 3.1.5      | Penerimaan kembali pemberian pinjaman                             |
| 3.1.6      | Penerimaan piutang daerah   |
| <b>3.2</b> | <b>Pengeluaran Pembiayaan</b>                                     |
| 3.2.1      | Pembentukan dana cadangan   |
| 3.2.2      | Penyertaan modal (Investasi) pemerintah daerah                    |
| 3.2.3      | Pembayaran pokok utang  |
| 3.2.4      | Pemberian pinjaman daerah   |
| 3.3        | Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan (SILPA)             |

**Gambar 5.3**  
**BAGAN KODE REKENING**  
**PERMENDAGRI NO. 13/2006**



### Pendapatan Daerah



Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan. Pendapatan daerah dikelompokkan atas:

1. Pendapatan asli daerah
2. Dana perimbangan
3. Lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas: pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah. Jenis pajak daerah dan retribusi daerah dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan undang-undang tentang pajak daerah dan retribusi daerah. Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD, bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN, dan bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat. Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, jasa giro, pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah, penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan denda pajak, pendapatan denda retribusi, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian, fasilitas sosial dan fasilitas umum, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, dan pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan.

Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas dana bagi hasil, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus. Jenis dana bagi hasil dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak. Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas objek pendapatan dana alokasi umum. Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.

Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya,

badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat, dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam, dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/kota, dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah, dan bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

Dalam penyusunan anggaran, jenis pendapatan berupa pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke kas daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dianggarkan pada SKPKD. Sedangkan retribusi daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dibawah penguasaan pengguna anggaran/pengguna barang dianggarkan pada SKPD.

### **Belanja Daerah**

Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah. Belanja daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial. Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri dari:

- a. pelayanan umum
- b. ketertiban dan ketentraman
- c. ekonomi
- d. lingkungan hidup
- e. perumahan dan fasilitas umum

- f. kesehatan
- g. pariwisata dan budaya
- h. pendidikan
- i. perlindungan sosial.

### Kelompok Belanja

Dalam rangka memudahkan penilaian kewajaran biaya suatu program atau kegiatan, belanja terdiri atas 2 (dua) kelompok, yaitu:

- a. belanja tidak langsung
- b. belanja langsung

### Kelompok Belanja Tidak Langsung

Belanja tidak langsung adalah belanja yang penganggarnya tidak dipengaruhi secara langsung oleh adanya usulan program atau kegiatan. Belanja tidak langsung pada umum merupakan belanja yang dianggarkan secara berkala atau periodik (misalnya, belanja gaji pegawai dianggarkan setiap bulan) sebagai konsekuensi dari kewajiban pemerintah daerah. Karakteristik belanja tidak langsung antara lain sebagai berikut:

1. Pada umumnya dianggarkan setiap periode (bulanan) dalam satu tahun (bukan untuk setiap program atau kegiatan) oleh masing-masing SKPD.
2. Jumlah anggaran belanja tidak langsung sulit diukur atau sulit dibandingkan secara langsung dengan *output* program atau kegiatan tertentu.
3. Variabilitas jumlah setiap jenis belanja tidak langsung tidak dipengaruhi langsung oleh target kinerja atau tingkat pencapaian yang diharapkan dari program atau kegiatan tertentu.

Berdasarkan karakteristiknya, belanja tidak langsung merupakan tipe belanja yang sulit dinilai kewajarannya berdasarkan aktifitas atau terkait dengan tingkat pencapaian yang diharapkan dari suatu usulan program atau kegiatan.

Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

- a. Belanja Pegawai

Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, termasuk dalam pengertian tersebut uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

Selain hal tersebut di atas, pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kriteria pemberian tambahan penghasilan diatur dalam peraturan perundang-undangan.

b. Belanja Bunga

Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

c. Belanja Subsidi

Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak. Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, dan wajib memberikan pertanggungjawaban atas penggunaan dana subsidi kepada kepala daerah. Peraturan pelaksanaan penganggaran belanja subsidi lebih lanjut dituangkan dalam peraturan kepala daerah.

d. Belanja Hibah

Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

e. Belanja Bantuan Sosial

Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat. Bantuan sosial diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya

f. Belanja Bagi Hasil

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

g. Bantuan Keuangan

Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan kepada

pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

h. Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya.

### Kelompok Belanja Langsung

Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan sebagai konsekuensi adanya usulan program atau kegiatan. Belanja langsung dapat dinamakan dengan Belanja Aktivitas atau Belanja Kegiatan. Karakteristik belanja langsung adalah sebagai berikut:

1. Dianggarkan untuk setiap program atau kegiatan yang diusulkan oleh SKPD.
2. Jumlah anggaran belanja langsung suatu program atau kegiatan dapat diukur atau dibandingkan secara langsung dengan *output* program atau kegiatan yang bersangkutan.
3. Variabilitas jumlah setiap jenis belanja langsung dipengaruhi langsung oleh target kinerja atau tingkat pencapaian yang diharapkan dari program atau kegiatan yang bersangkutan.

Berdasarkan karakteristiknya, belanja langsung merupakan tipe belanja yang dapat dinilai kewajarannya secara rasional dengan tingkat pencapaian yang diharapkan dari suatu usulan program atau kegiatan.

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

a. Belanja Pegawai

Belanja pegawai digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

b. Belanja Barang dan Jasa

Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah. Pembelian/pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/ gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa

perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai.

c. Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya. Nilai aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan. Dalam rangka penganggaran dan akuntansi kepala daerah menetapkan batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagai dasar pembebanan belanja modal.

Dalam penyusunan anggaran, kelompok belanja tidak langsung yang terdiri atas belanja bunga, belanja hibah, belanja subsidi, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga hanya dianggarkan pada SKPKD, kelompok belanja tidak langsung yang dapat dianggarkan di SKPD hanya jenis belanja pegawai saja. Sedangkan pada kelompok belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal semuanya dapat dianggarkan pada belanja SKPD.

### Surplus/(Defisit)

Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD. Surplus anggaran terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, maka penggunaannya diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial. Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Defisit anggaran terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah. Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah

yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

### **Pembiayaan Daerah**

Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus, yang dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan. Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

1. Penerimaan pembiayaan mencakup:
  - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
  - b. pencairan dana cadangan;
  - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d. penerimaan pinjaman daerah;
  - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
  - f. penerimaan piutang daerah.
2. Pengeluaran pembiayaan mencakup:
  - a. pembentukan dana cadangan;
  - b. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
  - c. pembayaran pokok utang; dan
  - d. pemberian pinjaman daerah.

### **RANGKUMAN**

Anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah didanai dari dan atas beban APBD. APBD sebagai rencana keuangan tahunan, menggambarkan semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah dalam kurun waktu satu tahun. Selain sebagai rencana keuangan tahunan, APBD berfungsi sebagai instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

Penyusunan APBD berorientasi pada anggaran berbasis kinerja atau prestasi kerja. Anggaran berbasis kinerja yaitu suatu pendekatan penganggaran yang mengutamakan

keluaran atau hasil dari program dan kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur. Dalam hal ini, setiap dana yang dianggarkan untuk melaksanakan program dan kegiatan harus terukur secara jelas indikator kinerjanya yang direpresentasikan kedalam tolok ukur kinerja serta target dan sasaran yang diharapkan. Selain dari pada itu, dalam menyusun APBD ditekankan pada penyusunan anggaran yang terpadu (*unified budget*) dimana dalam penyusunan rencana keuangan tahunan dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana. Penyusunan APBD secara terpadu selaras dengan penyusunan anggaran yang berorientasi pada anggaran berbasis kinerja atau prestasi kerja.

Tahapan-tahapan pokok yang harus dilakukan oleh pemerintah daerah dalam menyusun APBD, yaitu: penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA); penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS); penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD; penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD; evaluasi RAPBD oleh pemerintah atasan, dan penetapan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.

Analisis standar belanja (ASB) merupakan standar atau pedoman yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu SKPD dalam satu tahun anggaran. ASB merupakan pendekatan yang digunakan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk mengevaluasi usulan program, kegiatan dan anggaran setiap SKPD dengan cara menganalisis *beban kerja* dan *biaya* dari usulan program atau kegiatan yang bersangkutan. Beban kerja dan biaya merupakan dua komponen yang tidak terpisahkan dalam penilaian kewajaran pembebanan belanja.

Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah. Struktur APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh



daerah. Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

## LAMPIRAN KODE REKENING APBD

**KODE REKENING PENDAPATAN PROVINSI  
BERDASARKAN PERMENDAGRI NO. 13 TAHUN 2006**

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian                                      |
|---------------|---|---|----|----|---|
| 1             |   |   |    |    | 2   |
| 4             |   |   |    |    | <b>PENDAPATAN DAERAH</b>                    |
| 4             | 1 |   |    |    | <b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>               |
| 4             | 1 | 1 |    |    | <b>Pajak Daerah</b>                         |
| 4             | 1 | 1 | 01 |    | <b>Pajak Kendaraan Bermotor</b>             |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 01 | A-1 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Pribadi )  |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 02 | A-2 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Umum )     |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 03 | B-1 Bus, Micro Bus (Pribadi)                |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 04 | B-2 Bus, Micro Bus ( Umum )                 |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 05 | C-1 Truck, Pick Up (Pribadi)                |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 06 | C-2 Truck, Pick up ( Umum )                 |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 07 | D-1. Kendaraan khusus (Pribadi)             |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 08 | D-2. Kendaraan khusus (Umum)                |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 09 | E. Sepeda Motor                             |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 10 | Dst.....                                    |
| 4             | 1 | 1 | 02 |    | <b>Pajak Kendaraan di Air</b>               |
| 4             | 1 | 1 | 02 | 01 | Pajak Kendaraan di Air ...                  |
| 4             | 1 | 1 | 02 | 01 | Dst.....                                    |
| 4             | 1 | 1 | 03 |    | <b>Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor</b>    |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 01 | A-1 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Pribadi )  |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 02 | A-2 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Umum )     |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 03 | B-1 Bus, Micro Bus (Pribadi)                |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 04 | B-2 Bus, Micro Bus ( Umum )                 |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 05 | C-1 Truck, Pick Up (Pribadi)                |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 06 | C-2 Truck, Pick up ( Umum )                 |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 07 | D-1. Kendaraan khusus (Pribadi)             |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 08 | D-2. Kendaraan khusus (Umum)                |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 09 | E. Sepeda Motor                             |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 10 | Dst.....                                    |
| 4             | 1 | 1 | 04 |    | <b>Bea Balik Nama Kendaraan Di Air</b>      |
| 4             | 1 | 1 | 04 | 01 | Bea Balik Nama Kendaraan Di Air ....        |
| 4             | 1 | 1 | 04 | 02 | Dst.....                                    |
| 4             | 1 | 1 | 05 |    | <b>Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor</b> |
| 4             | 1 | 1 | 05 | 01 | Premium                                     |
| 4             | 1 | 1 | 05 | 02 | Pertamax                                    |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 4             | 1 | 1 | 05 | 03 | Pertamax Plus  |
| 4             | 1 | 1 | 05 | 04 | Solar  |
| 4             | 1 | 1 | 05 | 05 | Gas  |
| 4             | 1 | 1 | 05 | 06 | Dst.....   |
| 4             | 1 | 1 | 06 |    | <b>Pajak Air Permukaan</b>   |
| 4             | 1 | 1 | 06 | 01 | Pajak Air Permukaan .....  |
| 4             | 1 | 1 | 06 | 01 | Dst.....   |
| 4             | 1 | 2 |    |    | <b>Retribusi Daerah</b>  |
| 4             | 1 | 2 | 01 |    | <b>Retribusi Jasa Umum</b>   |
| 4             | 1 | 2 | 01 | 01 | Retribusi Pelayanan Kesehatan  |
| 4             | 1 | 2 | 01 | 02 | Retribusi Pengujian Kendaraan bermotor   |
| 4             | 1 | 2 | 01 | 03 | Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta   |
| 4             | 1 | 2 | 01 | 04 | Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang  |
| 4             | 1 | 2 | 01 | 05 | Retribusi Pelayanan Pendidikan   |
| 4             | 1 | 2 | 01 | 06 | Dst.....   |
| 4             | 1 | 2 | 02 |    | <b>Retribusi Jasa Usaha</b>  |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 01 | Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah  |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 02 | Retribusi Tempat Pelelangan  |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 03 | Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa                                   |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 04 | Retribusi Pelayanan Kepelabuhan  |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 05 | Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga  |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 06 | Retribusi Penyebrangan di air  |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 07 | Retribusi Pengolahan Limbah Cair   |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 08 | Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah  |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 09 | Dst.....   |
| 4             | 1 | 2 | 03 |    | <b>Retribusi Perizinan tertentu</b>  |
| 4             | 1 | 2 | 03 | 01 | Retribusi Izin Trayek  |
| 4             | 1 | 2 | 03 | 02 | Dst.....   |
| 4             | 1 | 3 |    |    | <b>Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>                         |
| 4             | 1 | 3 | 01 |    | <b>Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD</b>       |
| 4             | 1 | 3 | 01 | 01 | Perusahaan Daerah .....  |
| 4             | 1 | 3 | 01 | 02 | Dst.....   |
| 4             | 1 | 3 | 02 |    | <b>Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN</b>   |
| 4             | 1 | 3 | 02 | 01 | BUMN .....   |
| 4             | 1 | 3 | 02 | 02 | Dst.....   |
| 4             | 1 | 3 | 03 |    | <b>Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Patungan / Milik Swasta</b> |
| 4             | 1 | 3 | 03 | 01 | Perusahaan patungan ....   |
| 4             | 1 | 3 | 03 | 02 | Dst.....   |
| 4             | 1 | 4 |    |    | <b>Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah</b>                                 |
| 4             | 1 | 4 | 01 |    | <b>Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan</b>                         |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian  |
|---------------|---|---|----|----|---|
| 1             |   |   |    |    | 2   |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 01 | Pelepasan Hak Atas Tanah  |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 02 | Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor tidak terpakai            |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 03 | Penjualan Mesin/alat-alat berat tidak terpakai                    |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 04 | Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas                               |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 05 | Penjualan Kendaraan Dinas roda dua                                |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 06 | Penjualan Kendaraan Dinas roda empat                              |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 07 | Penjualan Drum Bekas  |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 08 | Penjualan Hasil Penebangan Pohon                                  |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 09 | Penjualan Lampu Hias Bekas  |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 10 | Penjualan bahan-bahan Bekas Bangunan                              |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 11 | Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas                                |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 12 | Penjualan Obat-obatan dan hasil farmasi                           |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 13 | Penjualan hasil pertanian   |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 14 | Penjualan hasil kehutanan   |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 15 | Penjualan hasil perkebunan  |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 16 | Penjualan hasil peternakan  |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 17 | Penjualan hasil perikanan   |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 18 | Penjualan hasil sitaan  |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 19 | Dst.....  |
| 4             | 1 | 4 | 02 |    | <b>Jasa Giro</b>  |
| 4             | 1 | 4 | 02 | 01 | Jasa Giro Kas Daerah  |
| 4             | 1 | 4 | 02 | 02 | Jasa Giro Pemegang Kas  |
| 4             | 1 | 4 | 02 | 03 | Jasa Giro Dana Cadangan   |
| 4             | 1 | 4 | 02 | 04 | Dst.....  |
| 4             | 1 | 4 | 03 |    | <b>Pendapatan Bunga</b>   |
| 4             | 1 | 4 | 03 | 01 | Rekening Deposito pada Bank .....                                 |
| 4             | 1 | 4 | 03 | 02 | Dst.....  |
| 4             | 1 | 4 | 04 |    | <b>Tuntutan Ganti Rugi (TGR)</b>                                  |
| 4             | 1 | 4 | 04 | 01 | Kerugian Uang Daerah  |
| 4             | 1 | 4 | 04 | 02 | Kerugian Barang Daerah  |
| 4             | 1 | 4 | 04 | 03 | Dst.....  |
| 4             | 1 | 4 | 05 |    | <b>Komisi, Potongan dan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah</b> |
| 4             | 1 | 4 | 05 | 01 | Penerimaan Komisi dari .....                                      |
| 4             | 1 | 4 | 05 | 02 | Penerimaan Potongan dari .....                                    |
| 4             | 1 | 4 | 05 | 03 | Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari .....       |
| 4             | 1 | 4 | 05 | 04 | Dst.....  |
| 4             | 1 | 4 | 06 |    | <b>Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan</b>  |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 01 | Bidang Pendidikan   |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 02 | Bidang Kesehatan  |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 03 | Bidang Pekerjaan Umum   |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 04 | Bidang Perumahan Rakyat  |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 05 | Bidang Penataan Ruang  |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 06 | Bidang Perencanaan Pembangunan                                       |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 07 | Bidang Perhubungan   |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 08 | Bidang Lingkungan Hidup  |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 09 | Bidang Pertanahan  |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 10 | Dst.....   |
| 4             | 1 | 4 | 07 |    | <b>Pendapatan Denda Pajak</b>  |
| 4             | 1 | 4 | 07 | 01 | Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor                            |
| 4             | 1 | 4 | 07 | 02 | Pendapatan Denda Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor             |
| 4             | 1 | 4 | 07 | 03 | Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Di Air                              |
| 4             | 1 | 4 | 07 | 04 | Pendapatan Denda Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Di Air               |
| 4             | 1 | 4 | 07 | 05 | Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan                                 |
| 4             | 1 | 4 | 07 | 06 | Dst.....   |
| 4             | 1 | 4 | 08 |    | <b>Pendapatan Denda Retribusi</b>                                    |
| 4             | 1 | 4 | 08 | 01 | Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum                                 |
| 4             | 1 | 4 | 08 | 02 | Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha                                |
| 4             | 1 | 4 | 08 | 03 | Pendapatan Denda Retribusi Perizinan tertentu                        |
| 4             | 1 | 4 | 08 | 04 | Dst.....   |
| 4             | 1 | 4 | 09 |    | <b>Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan</b>                        |
| 4             | 1 | 4 | 09 | 01 | Hasil Eksekusi Jaminan atas Pelaksanaan Pekerjaan                    |
| 4             | 1 | 4 | 09 | 02 | Hasil Eksekusi Jaminan atas Pembongkaran Reklame                     |
| 4             | 1 | 4 | 09 | 03 | Hasil Eksekusi Jaminan atas KTP Musiman                              |
| 4             | 1 | 4 | 09 | 04 | Dst.....   |
| 4             | 1 | 4 | 10 |    | <b>Pendapatan dari Pengembalian</b>                                  |
| 4             | 1 | 4 | 10 | 01 | Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21              |
| 4             | 1 | 4 | 10 | 02 | Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran asuransi kesehatan |
| 4             | 1 | 4 | 10 | 03 | Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Gaji dan Tunjangan |
| 4             | 1 | 4 | 10 | 04 | Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Perjalanan Dinas   |
| 4             | 1 | 4 | 10 | 05 | Pendapatan dari Pengembalian Uang Muka                               |
| 4             | 1 | 4 | 10 | 06 | Dst.....   |
| 4             | 1 | 4 | 11 |    | <b>Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum</b>                           |
| 4             | 1 | 4 | 11 | 01 | Fasilitas Sosial   |
| 4             | 1 | 4 | 11 | 02 | Fasilitas Umum   |
| 4             | 1 | 4 | 11 | 03 | Dst.....   |
| 4             | 1 | 4 | 12 |    | <b>Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan</b>      |
| 4             | 1 | 4 | 12 | 01 | Uang Pendaftaran/Ujian Masuk   |
| 4             | 1 | 4 | 12 | 02 | Uang Sekolah/pendidikan dan pelatihan                                |
| 4             | 1 | 4 | 12 | 03 | Uang Ujian kenaikan tingkat/kelas                                    |
| 4             | 1 | 4 | 12 | 04 | Dst.....   |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian  |
|---------------|---|---|----|----|---|
| 1             |   |   |    |    | 2   |
| 4             | 1 | 4 | 13 |    | <b>Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan</b>   |
| 4             | 1 | 4 | 13 | 01 | Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah  |
| 4             | 1 | 4 | 13 | 02 | Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan  |
| 4             | 1 | 4 | 13 | 03 | Dst.....  |
| 4             | 2 |   |    |    | <b>DANA PERIMBANGAN</b>   |
| 4             | 2 | 1 |    |    | <b>Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak</b>   |
| 4             | 2 | 1 | 01 |    | <b>Bagi Hasil Pajak</b>   |
| 4             | 2 | 1 | 01 | 01 | Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan   |
| 4             | 2 | 1 | 01 | 02 | Bagi Hasil dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan   |
| 4             | 2 | 1 | 01 | 03 | Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 dan Pasal 29 wajib pajak orang Pribadi dalam negeri dan PPh Pasal 21 |
| 4             | 2 | 1 | 01 | 04 | Dst.....  |
| 4             | 2 | 1 | 02 |    | <b>Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam</b>  |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 01 | Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan   |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 02 | Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan   |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 03 | Bagi Hasil dari Dana Reboisasi  |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 04 | Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-rent)   |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 05 | Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti)  |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 06 | Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan  |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 07 | Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan  |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 08 | Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi  |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 09 | Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi   |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 10 | Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi   |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 11 | Dst.....  |
| 4             | 2 | 2 |    |    | <b>Dana Alokasi Umum</b>  |
| 4             | 2 | 2 | 01 |    | <b>Dana Alokasi Umum</b>  |
| 4             | 2 | 2 | 01 | 01 | Dana Alokasi Umum   |
| 4             | 2 | 3 |    |    | <b>Dana Alokasi Khusus</b>  |
| 4             | 2 | 3 | 01 |    | <b>Dana alokasi khusus</b>  |
| 4             | 2 | 3 | 01 | 01 | Dana alokasi khusus .....   |
| 4             | 2 | 3 | 01 | 02 | Dst.....  |
| 4             | 3 |   |    |    | <b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>   |
| 4             | 3 | 1 |    |    | <b>Pendapatan Hibah</b>   |
| 4             | 3 | 1 | 01 |    | <b>Pendapatan Hibah dari Pemerintah</b>   |
| 4             | 3 | 1 | 01 | 01 | Pemerintah  |
| 4             | 3 | 1 | 02 |    | <b>Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya</b>  |
| 4             | 3 | 1 | 02 | 01 | Pemerintah Daerah .....   |
| 4             | 3 | 1 | 02 | 02 | Dst.....  |
| 4             | 3 | 1 | 03 |    | <b>Pendapatan Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri</b>   |
| 4             | 3 | 1 | 03 | 01 | Badan/lembaga /organisasi swasta .....  |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 4             | 3 | 1 | 03 | 02 | Dst.....   |
| 4             | 3 | 1 | 04 |    | <b>Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan</b>              |
| 4             | 3 | 1 | 04 | 01 | Kelompok masyarakat/perorangan   |
| 4             | 3 | 1 | 04 | 02 | Dst.....   |
| 4             | 3 | 1 | 05 |    | <b>Pendapatan Hibah dari Luar Negeri</b>                                 |
| 4             | 3 | 1 | 05 | 01 | Pendapatan Hibah dari Bilateral  |
| 4             | 3 | 1 | 05 | 02 | Pendapatan Hibah dari Multilateral                                       |
| 4             | 3 | 1 | 05 | 03 | Pendapatan Hibah dari Donor lainnya                                      |
| 4             | 3 | 1 | 05 | 04 | Dst.....   |
| 4             | 3 | 2 |    |    | <b>Dana Darurat</b>  |
| 4             | 3 | 2 | 01 |    | <b>Penanggulangan Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam</b>               |
| 4             | 3 | 2 | 01 | 01 | Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam .....                               |
| 4             | 3 | 2 | 01 | 01 | Dst.....   |
| 4             | 3 | 3 |    |    | <b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya</b> |
| 4             | 3 | 3 | 01 |    | <b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi</b>                               |
| 4             | 3 | 3 | 01 | 01 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi .....                                |
| 4             | 3 | 3 | 01 | 02 | Dst.....   |
| 4             | 3 | 3 | 02 |    | <b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten</b>                              |
| 4             | 3 | 3 | 02 | 01 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten .....                               |
| 4             | 3 | 3 | 02 | 02 | Dst.....   |
| 4             | 3 | 3 | 03 |    | <b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota</b>                                   |
| 4             | 3 | 3 | 03 | 01 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota .....                                    |
| 4             | 3 | 3 | 03 | 02 | Dst.....   |
| 4             | 3 | 4 |    |    | <b>Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus</b>                               |
| 4             | 3 | 4 | 01 |    | <b>Dana Penyesuaian</b>  |
| 4             | 3 | 4 | 01 | 01 | Dana Penyesuaian .....   |
| 4             | 3 | 4 | 01 | 02 | Dst.....   |
| 4             | 3 | 4 | 02 |    | <b>Dana Otonomi Khusus</b>   |
| 4             | 3 | 4 | 02 | 01 | Dana Otonomi Khusus .....  |
| 4             | 3 | 4 | 02 | 02 | Dst.....   |
| 4             | 3 | 5 |    |    | <b>Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya</b>     |
| 4             | 3 | 5 | 01 |    | <b>Bantuan Keuangan dari Provinsi</b>                                    |
| 4             | 3 | 5 | 01 | 01 | Bantuan Keuangan Dari Provinsi .....                                     |
| 4             | 3 | 5 | 01 | 02 | Dst.....   |
| 4             | 3 | 5 | 02 |    | <b>Bantuan Keuangan dari Kabupaten</b>                                   |
| 4             | 3 | 5 | 02 | 01 | Bantuan Keuangan Dari Kabupaten .....                                    |
| 4             | 3 | 5 | 02 | 02 | Dst.....   |
| 4             | 3 | 5 | 03 |    | <b>Bantuan Keuangan dari Kota</b>  |
| 4             | 3 | 5 | 03 | 01 | Bantuan Keuangan Dari Kota .....   |
| 4             | 3 | 5 | 03 | 02 | Dst.....   |





**KODE REKENING PENDAPATAN KABUPATEN/KOTA  
BERDASARKAN PERMENDAGRI NO. 13 TAHUN 2006**

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 4             |   |   |    |    | <b>PENDAPATAN DAERAH</b>                               |
| 4             | 1 |   |    |    | <b>Pendapatan Asli Daerah</b>                          |
| 4             | 1 | 1 |    |    | <b>Hasil Pajak Daerah<sup>1)</sup></b>                 |
| 4             | 1 | 1 | 01 |    | <b>Pajak Hotel</b>                                     |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 01 | Hotel Bintang Lima Berlian                             |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 02 | Hotel Bintang Lima                                     |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 03 | Hotel Bintang Empat                                    |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 04 | Hotel Bintang Tiga                                     |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 05 | Hotel Bintang Dua                                      |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 06 | Hotel Bintang Satu                                     |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 07 | Hotel Melati Tiga                                      |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 08 | Hotel Melati Dua                                       |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 09 | Hotel Melati Satu                                      |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 10 | Motel  |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 11 | Cottage  |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 12 | Losmen/Rumah Penginapan/ Pesanggrahan/Hostel/Rumah Kos |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 13 | Wisma Pariwisata                                       |
| 4             | 1 | 1 | 01 | 14 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 1 | 02 |    | <b>Pajak Restoran</b>                                  |
| 4             | 1 | 1 | 02 | 01 | Restoran   |
| 4             | 1 | 1 | 02 | 02 | Rumah Makan  |
| 4             | 1 | 1 | 02 | 03 | Café   |
| 4             | 1 | 1 | 02 | 04 | Kantin   |
| 4             | 1 | 1 | 02 | 05 | Katering   |
| 4             | 1 | 1 | 02 | 06 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 1 | 03 |    | <b>Pajak Hiburan</b>                                   |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 01 | Tontonan Film/Bioskop                                  |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 02 | Pagelaran Kesenian/ Musik/Tari/Busana                  |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 03 | Kontes Kecantikan                                      |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 04 | Kontes Binaraga  |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 05 | Pameran  |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 06 | Diskotik   |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 07 | Karaoke  |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 08 | Klub Malam   |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 09 | Sirkus/akrobat/sulap                                   |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 10 | Permainan Bilyar                                       |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 11 | Permainan Golf   |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 12 | Permainan Bowling                                |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 13 | Pacuan Kuda                                      |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 14 | Balap Kendaran Bermotor                          |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 15 | Permainan Ketangkasan                            |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 16 | Panti Pijat/Refleksi                             |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 17 | Mandi Uap/spa                                    |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 18 | Pusat Kebugaran                                  |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 19 | Pertandingan Olahraga                            |
| 4             | 1 | 1 | 03 | 20 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 1 | 04 |    | <b>Pajak Reklame</b>                             |
| 4             | 1 | 1 | 04 | 01 | Reklame Papan/Bill Board/videotron/ megatron     |
| 4             | 1 | 1 | 04 | 02 | Reklame Kain                                     |
| 4             | 1 | 1 | 04 | 03 | Reklame Melekat/stiker                           |
| 4             | 1 | 1 | 04 | 04 | Reklame Selebaran                                |
| 4             | 1 | 1 | 04 | 05 | Reklame Berjalan                                 |
| 4             | 1 | 1 | 04 | 06 | Reklame Udara                                    |
| 4             | 1 | 1 | 04 | 07 | Reklame Apung                                    |
| 4             | 1 | 1 | 04 | 08 | Reklame Suara                                    |
| 4             | 1 | 1 | 04 | 09 | Reklame Film/slide                               |
| 4             | 1 | 1 | 04 | 10 | Reklame Peragaan                                 |
| 4             | 1 | 1 | 04 | 11 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 1 | 05 |    | <b>Pajak Penerangan Jalan</b>                    |
| 4             | 1 | 1 | 05 | 01 | Pajak Penerangan Jalan PLN                       |
| 4             | 1 | 1 | 05 | 02 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 1 | 06 |    | <b>Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C</b> |
| 4             | 1 | 1 | 06 | 01 | Asbes  |
| 4             | 1 | 1 | 06 | 02 | Batu Tulis                                       |
| 4             | 1 | 1 | 06 | 03 | Batu setengah permata                            |
| 4             | 1 | 1 | 06 | 04 | Batu kapur                                       |
| 4             | 1 | 1 | 06 | 05 | Batu Apung                                       |
| 4             | 1 | 1 | 06 | 06 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 1 | 07 |    | <b>Pajak Parkir</b>                              |
| 4             | 1 | 1 | 07 | 01 | Pajak Parkir                                     |
| 4             | 1 | 1 | 07 | 02 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 1 | 08 |    | <b>Pajak Air Bawah Tanah</b>                     |
| 4             | 1 | 1 | 08 | 01 | Pajak Air Bawah Tanah                            |
| 4             | 1 | 1 | 08 | 02 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 1 | 09 |    | <b>Pajak Sarang Burung Walet</b>                 |
| 4             | 1 | 1 | 09 | 01 | Pajak Sarang Burung Walet                        |
| 4             | 1 | 1 | 09 | 02 | Dst .....  |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 4             | 1 | 1 | 10 |    | <b>Pajak Lingkungan</b>  |
| 4             | 1 | 1 | 10 | 01 | Pajak Lingkungan   |
| 4             | 1 | 1 | 10 | 02 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 2 |    |    | <b>Hasil Retribusi Daerah<sup>1)</sup></b>                                 |
| 4             | 1 | 2 | 01 |    | <b>Retribusi Jasa Umum</b>   |
| 4             | 1 | 2 | 01 | 01 | Retribusi Pelayanan Kesehatan  |
| 4             | 1 | 2 | 01 | 02 | Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan                                 |
| 4             | 1 | 2 | 01 | 03 | Retribusi Penggantian Biaya KTP dan Akte Catatan Sipil                     |
| 4             | 1 | 2 | 01 | 04 | Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat                          |
| 4             | 1 | 2 | 01 | 05 | Retribusi Pelayanan Parkir di tepi jalan umum                              |
| 4             | 1 | 2 | 01 | 06 | Retribusi Pelayanan Pasar  |
| 4             | 1 | 2 | 01 | 07 | Retribusi Pengujian Kendaraan bermotor                                     |
| 4             | 1 | 2 | 01 | 08 | Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran                               |
| 4             | 1 | 2 | 01 | 09 | Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta                                     |
| 4             | 1 | 2 | 01 | 10 | Retribusi Pelayanan Pendidikan   |
| 4             | 1 | 2 | 01 | 11 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 2 | 02 |    | <b>Retribusi Jasa Usaha</b>  |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 01 | Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah  |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 02 | Retribusi Pasar Grosir/Pertokoan   |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 03 | Retribusi Tempat Pelelangan  |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 04 | Retribusi Terminal   |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 05 | Retribusi Tempat Khusus Parkir   |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 06 | Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa                             |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 07 | Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus                             |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 08 | Retribusi Rumah Potong Hewan   |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 09 | Retribusi Pelayanan Kepelabuhan  |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 10 | Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga                                    |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 11 | Retribusi penyebrangan di air  |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 12 | Retribusi Pengolahan Limbah Cair   |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 13 | Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah                                  |
| 4             | 1 | 2 | 02 | 14 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 2 | 03 |    | <b>Retribusi Perizinan tertentu</b>  |
| 4             | 1 | 2 | 03 | 01 | Retribusi Izin Mendirikan Bangunan   |
| 4             | 1 | 2 | 03 | 02 | Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol                         |
| 4             | 1 | 2 | 03 | 03 | Retribusi Izin Gangguan/Keramaian  |
| 4             | 1 | 2 | 03 | 04 | Retribusi Izin Trayek  |
| 4             | 1 | 2 | 03 | 05 | Retribusi Izin Usaha Perikanan   |
| 4             | 1 | 2 | 03 | 06 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 3 |    |    | <b>Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>                   |
| 4             | 1 | 3 | 01 |    | <b>Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD</b> |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 4             | 1 | 3 | 01 | 01 | Perusahaan daerah .....  |
| 4             | 1 | 3 | 01 | 02 | BUMD .....   |
| 4             | 1 | 3 | 01 | 03 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 3 | 02 |    | <b>Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN</b> |
| 4             | 1 | 3 | 02 | 01 | BUMN .....   |
| 4             | 1 | 3 | 02 | 02 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 3 | 03 |    | <b>Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta</b>          |
| 4             | 1 | 3 | 03 | 01 | Perusahaan .....   |
| 4             | 1 | 3 | 03 | 02 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 4 |    |    | <b>Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah</b>                               |
| 4             | 1 | 4 | 01 |    | <b>Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan</b>                       |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 01 | Pelepasan Hak Atas Tanah   |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 02 | Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor tidak terpakai                         |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 03 | Penjualan Mesin/alat-alat berat tidak terpakai                                 |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 04 | Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas  |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 05 | Penjualan Kendaraan Dinas roda dua   |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 06 | Penjualan Kendaraan Dinas roda empat   |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 07 | Penjualan Drum Bekas   |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 08 | Penjualan Hasil Penebangan Pohon   |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 09 | Penjualan Lampu Hias Bekas   |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 10 | Penjualan bahan-bahan Bekas Bangunan   |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 11 | Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas   |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 12 | Penjualan Obat-obatan dan hasil farmasi  |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 13 | Penjualan hasil pertanian  |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 14 | Penjualan hasil kehutanan  |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 15 | Penjualan hasil perkebunan   |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 16 | Penjualan hasil peternakan   |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 17 | Penjualan hasil perikanan  |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 18 | Penjualan hasil sitaan   |
| 4             | 1 | 4 | 01 | 19 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 4 | 02 |    | <b>Penerimaan Jasa Giro</b>  |
| 4             | 1 | 4 | 02 | 01 | Jasa Giro Kas Daerah   |
| 4             | 1 | 4 | 02 | 02 | Jasa Giro Pemegang Kas   |
| 4             | 1 | 4 | 02 | 03 | Jasa Giro Dana Cadangan  |
| 4             | 1 | 4 | 02 | 04 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 4 | 03 |    | <b>Pendapatan Bunga Deposito</b>   |
| 4             | 1 | 4 | 03 | 01 | Rekening Deposito pada Bank .....  |
| 4             | 1 | 4 | 03 | 02 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 4 | 04 |    | <b>Tuntutan Ganti Kerugian Daerah</b>  |
| 4             | 1 | 4 | 04 | 01 | Kerugian Uang  |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 4             | 1 | 4 | 04 | 02 | Kerugian Barang  |
| 4             | 1 | 4 | 04 | 03 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 4 | 05 |    | <b>Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah</b>           |
| 4             | 1 | 4 | 05 | 01 | Penerimaan Komisi dari penempatan Kas daerah                     |
| 4             | 1 | 4 | 05 | 02 | Penerimaan Potongan dari .....                                   |
| 4             | 1 | 4 | 05 | 03 | Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari .....      |
| 4             | 1 | 4 | 05 | 04 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 4 | 06 |    | <b>Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan</b> |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 01 | Bidang Pendidikan  |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 02 | Bidang Kesehatan   |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 03 | Bidang Pekerjaan Umum  |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 04 | Bidang Perumahan Rakyat  |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 05 | Bidang Penataan Ruang  |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 06 | Bidang Perencanaan Pembangunan                                   |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 07 | Bidang Perhubungan   |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 08 | Bidang Lingkungan Hidup  |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 09 | Bidang Pertanahan  |
| 4             | 1 | 4 | 06 | 10 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 4 | 07 |    | <b>Pendapatan Denda Pajak<sup>1)</sup></b>                       |
| 4             | 1 | 4 | 07 | 01 | Pendapatan Denda Pajak Hotel                                     |
| 4             | 1 | 4 | 07 | 02 | Pendapatan Denda Pajak Restoran                                  |
| 4             | 1 | 4 | 07 | 03 | Pendapatan Denda Pajak Hiburan                                   |
| 4             | 1 | 4 | 07 | 04 | Pendapatan Denda Pajak Reklame                                   |
| 4             | 1 | 4 | 07 | 05 | Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan                          |
| 4             | 1 | 4 | 07 | 06 | Pendapatan Denda Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C       |
| 4             | 1 | 4 | 07 | 07 | Pendapatan Denda Pajak Parkir                                    |
| 4             | 1 | 4 | 07 | 08 | Pendapatan Denda Pajak Air Bawah Tanah                           |
| 4             | 1 | 4 | 07 | 09 | Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet                       |
| 4             | 1 | 4 | 07 | 10 | Pendapatan Denda Pajak Lingkungan                                |
| 4             | 1 | 4 | 07 | 11 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 4 | 08 |    | <b>Pendapatan Denda Retribusi<sup>1)</sup></b>                   |
| 4             | 1 | 4 | 08 | 01 | Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum                             |
| 4             | 1 | 4 | 08 | 02 | Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha                            |
| 4             | 1 | 4 | 08 | 03 | Pendapatan Denda Retribusi Perizinan tertentu                    |
| 4             | 1 | 4 | 08 | 04 | Dst .....  |
| 4             | 1 | 4 | 09 |    | <b>Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan</b>                    |
| 4             | 1 | 4 | 09 | 01 | Hasil Eksekusi Jaminan atas Pelaksanaan Pekerjaan                |
| 4             | 1 | 4 | 09 | 02 | Hasil Eksekusi Jaminan atas Pembongkaran Reklame                 |
| 4             | 1 | 4 | 09 | 03 | Hasil Eksekusi Jaminan atas KTP Musiman                          |
| 4             | 1 | 4 | 09 | 04 | Dst .....  |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian  |
|---------------|---|---|----|----|---|
| 1             |   |   |    |    | 2   |
| 4             | 1 | 4 | 10 |    | <b>Pendapatan dari Pengembalian</b>                                     |
| 4             | 1 | 4 | 10 | 01 | Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21                 |
| 4             | 1 | 4 | 10 | 02 | Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran asuransi kesehatan    |
| 4             | 1 | 4 | 10 | 03 | Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Gaji dan Tunjangan    |
| 4             | 1 | 4 | 10 | 04 | Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Perjalanan Dinas      |
| 4             | 1 | 4 | 10 | 05 | Pendapatan dari Pengembalian dari Uang Muka                             |
| 4             | 1 | 4 | 10 | 06 | Dst .....   |
| 4             | 1 | 4 | 11 |    | <b>Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum</b>                              |
| 4             | 1 | 4 | 11 | 01 | Fasilitas Sosial  |
| 4             | 1 | 4 | 11 | 02 | Fasilitas Umum  |
| 4             | 1 | 4 | 11 | 03 | Dst .....   |
| 4             | 1 | 4 | 12 |    | <b>Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan</b>         |
| 4             | 1 | 4 | 12 | 01 | Uang Pendaftaran/Ujian Masuk  |
| 4             | 1 | 4 | 12 | 02 | Uang Sekolah/pendidikan dan pelatihan                                   |
| 4             | 1 | 4 | 12 | 03 | Uang Ujian kenaikan tingkat/kelas                                       |
| 4             | 1 | 4 | 12 | 04 | Dst .....   |
| 4             | 1 | 4 | 13 |    | <b>Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan</b>                       |
| 4             | 1 | 4 | 13 | 01 | Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah  |
| 4             | 1 | 4 | 13 | 02 | Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan                                    |
| 4             | 1 | 4 | 13 | 03 | Dst .....   |
| 4             | 2 |   |    |    | <b>Dana Perimbangan</b>   |
| 4             | 2 | 1 |    |    | <b>Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak</b>                          |
| 4             | 2 | 1 | 01 |    | <b>Bagi Hasil Pajak</b>   |
| 4             | 2 | 1 | 01 | 01 | Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan                                 |
| 4             | 2 | 1 | 01 | 02 | Bagi Hasil dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan               |
| 4             | 2 | 1 | 01 | 03 | Bagi Hasil dari PPh Pasal 25 & Pasal 29 WP orang Pribadi & PPh Pasal 21 |
| 4             | 2 | 1 | 01 | 04 | Dst .....   |
| 4             | 2 | 1 | 02 |    | <b>Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam</b>                          |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 01 | Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan                             |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 02 | Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan                               |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 03 | Bagi Hasil dari Dana Reboisasi  |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 04 | Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-rent)                                 |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 05 | Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti)        |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 06 | Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan                          |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 07 | Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan                                |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 08 | Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi                                |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 09 | Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi                                   |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 10 | Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi                                 |
| 4             | 2 | 1 | 02 | 11 | Dst .....   |
| 4             | 2 | 2 |    |    | <b>Dana Alokasi Umum</b>  |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian  |
|---------------|---|---|----|----|---|
| 1             |   |   |    |    | 2   |
| 4             | 2 | 2 | 01 |    | <b>Dana Alokasi Umum</b>  |
| 4             | 2 | 2 | 01 | 01 | Dana Alokasi Umum   |
| 4             | 2 | 3 |    |    | <b>Dana Alokasi Khusus</b>  |
| 4             | 2 | 3 | 01 |    | <b>Dana alokasi khusus</b>  |
| 4             | 2 | 3 | 01 | 01 | Dana alokasi khusus .....   |
| 4             | 2 | 3 | 01 | 02 | Dst .....   |
| 4             | 3 |   |    |    | <b>Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>                               |
| 4             | 3 | 1 |    |    | <b>Pendapatan Hibah</b>   |
| 4             | 3 | 1 | 01 |    | <b>Pendapatan Hibah dari Pemerintah</b>                                   |
| 4             | 3 | 1 | 01 | 01 | Pemerintah  |
| 4             | 3 | 1 | 02 |    | <b>Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya</b>                    |
| 4             | 3 | 1 | 02 | 01 | Pemerintah daerah .....   |
| 4             | 3 | 1 | 02 | 02 | Dst .....   |
| 4             | 3 | 1 | 03 |    | <b>Pendapatan Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri</b> |
| 4             | 3 | 1 | 03 | 01 | Badan/lembaga/organisasi swasta .....                                     |
| 4             | 3 | 1 | 03 | 02 | Dst .....   |
| 4             | 3 | 1 | 04 |    | <b>Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan</b>               |
| 4             | 3 | 1 | 04 | 01 | Kelompok masyarakat/perorangan .....                                      |
| 4             | 3 | 1 | 04 | 02 | Dst .....   |
| 4             | 3 | 1 | 05 |    | <b>Pendapatan Hibah dari Luar Negeri</b>                                  |
| 4             | 3 | 1 | 05 | 01 | Pendapatan Hibah dari Bilateral   |
| 4             | 3 | 1 | 05 | 02 | Pendapatan Hibah dari Multilateral  |
| 4             | 3 | 1 | 05 | 03 | Pendapatan Hibah dari Donor lainnya                                       |
| 4             | 3 | 1 | 05 | 04 | Dst .....   |
| 4             | 3 | 2 |    |    | <b>Dana Darurat</b>   |
| 4             | 3 | 2 | 01 |    | <b>Penanggulangan Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam</b>                |
| 4             | 3 | 2 | 01 | 01 | Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam .....                                |
| 4             | 3 | 2 | 01 | 02 | Dst .....   |
| 4             | 3 | 3 |    |    | <b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya</b>  |
| 4             | 3 | 3 |    |    | <b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi <sup>2)</sup></b>                  |
| 4             | 3 | 3 | 01 |    | <b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi</b>                                |
| 4             | 3 | 3 | 01 | 01 | Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Bermotor                                  |
| 4             | 3 | 3 | 01 | 02 | Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Diatas Air                                |
| 4             | 3 | 3 | 01 | 03 | Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor                         |
| 4             | 3 | 3 | 01 | 04 | Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Diatas Air                       |
| 4             | 3 | 3 | 01 | 05 | Bagi Hasil dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor                      |
| 4             | 3 | 3 | 01 | 06 | Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah         |
| 4             | 3 | 3 | 01 | 07 | Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan           |
| 4             | 3 | 3 | 01 | 08 | Dst .....   |
| 4             | 3 | 3 | 02 |    | <b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi <sup>3)</sup></b>                  |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 4             | 3 | 3 | 02 | 01 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi .....                            |
| 4             | 3 | 3 | 02 | 02 | Dst .....  |
| 4             | 3 | 3 | 03 |    | <b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten <sup>3)</sup></b>            |
| 4             | 3 | 3 | 03 | 01 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten .....                           |
| 4             | 3 | 3 | 03 | 02 | Dst .....  |
| 4             | 3 | 3 | 04 |    | <b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota <sup>3)</sup></b>                 |
| 4             | 3 | 3 | 04 | 01 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota .....                                |
| 4             | 3 | 3 | 04 | 02 | Dst .....  |
| 4             | 3 | 4 |    |    | <b>Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus</b>                           |
| 4             | 3 | 4 | 01 |    | <b>Dana Penyesuaian</b>  |
| 4             | 3 | 4 | 01 | 01 | Dana Penyesuaian ....  |
| 4             | 3 | 4 | 01 | 02 | Dst .....  |
| 4             | 3 | 4 | 02 |    | <b>Dana Otonomi Khusus</b>   |
| 4             | 3 | 4 | 02 | 01 | Dana Otonomi Khusus .....  |
| 4             | 3 | 4 | 02 | 01 | Dst .....  |
| 4             | 3 | 5 |    |    | <b>Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya</b> |
| 4             | 3 | 5 | 01 |    | <b>Bantuan Keuangan dari Provinsi</b>                                |
| 4             | 3 | 5 | 01 | 01 | Bantuan Keuangan Dari Provinsi .....                                 |
| 4             | 3 | 5 | 01 | 02 | Dst .....  |
| 4             | 3 | 5 | 02 |    | <b>Bantuan Keuangan dari Kabupaten</b>                               |
| 4             | 3 | 5 | 02 | 01 | Bantuan Keuangan Dari Kabupaten .....                                |
| 4             | 3 | 5 | 02 | 02 | Dst .....  |
| 4             | 3 | 5 | 03 |    | <b>Bantuan Keuangan dari Kota</b>                                    |
| 4             | 3 | 5 | 03 | 01 | Bantuan Keuangan Dari Kota .....                                     |
| 4             | 3 | 5 | 03 | 02 | Dst .....  |

Keterangan :

- <sup>1)</sup> Pendapatan tsb diberlakukan juga untuk Provinsi DKI Jakarta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- <sup>2)</sup> Dari Provinsi yang bersangkutan
- <sup>3)</sup> Dari Provinsi atau Kabupaten/Kota di luar wilayah Provinsi yang bersangkutan atau dari Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang bersangkutan



**KODE REKENING BELANJA DAERAH  
BERDASARKAN PERMENDAGRI NO. 59 TAHUN 2007**

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 5             |   |   |    |    | <b>BELANJA DAERAH</b>  |
| 5             | 1 |   |    |    | <b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>  |
| 5             | 1 | 1 |    |    | <b>BELANJA PEGAWAI</b>   |
| 5             | 1 | 1 | 01 |    | <b>Gaji dan Tunjangan</b>  |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 01 | Gaji Pokok PNS/Uang Representasi <sup>1)</sup>                             |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 02 | Tunjangan Keluarga   |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 03 | Tunjangan Jabatan <sup>1)</sup>  |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 04 | Tunjangan Fungsional   |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 05 | Tunjangan Fungsional Umum  |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 06 | Tunjangan Beras <sup>1)</sup>  |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 07 | Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus   |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 08 | Pembulatan Gaji  |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 09 | Iuran Asuransi Kesehatan   |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 10 | Uang Paket <sup>2)</sup>   |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 11 | Tunjangan Panitia Musyawarah <sup>2)</sup>                                 |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 12 | Tunjangan Komisi <sup>2)</sup>   |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 13 | Tunjangan Panitia Anggaran <sup>2)</sup>                                   |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 14 | Tunjangan Badan Kehormatan <sup>2)</sup>                                   |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 15 | Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya <sup>2)</sup>                           |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 16 | Tunjangan Perumahan <sup>2)</sup>  |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 17 | Uang Duka Wafat/Tewas <sup>1)</sup>  |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 18 | Uang Jasa Pengabdian <sup>2)</sup>   |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 19 | Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD                                |
| 5             | 1 | 1 | 01 | 20 | Dst .....  |
| 5             | 1 | 1 | 02 |    | <b>Tambahan Penghasilan PNS</b>  |
| 5             | 1 | 1 | 02 | 01 | Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja                               |
| 5             | 1 | 1 | 02 | 02 | Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas                           |
| 5             | 1 | 1 | 02 | 03 | Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja                             |
| 5             | 1 | 1 | 02 | 04 | Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi                        |
| 5             | 1 | 1 | 02 | 05 | Dst .....  |
| 5             | 1 | 1 | 03 |    | <b>Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH</b> |
| 5             | 1 | 1 | 03 | 01 | Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD                    |
| 5             | 1 | 1 | 03 | 02 | Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH                                     |
| 5             | 1 | 1 | 03 | 03 | Dst .....  |
| 5             | 1 | 1 | 04 |    | <b>Biaya Pemungutan Pajak Daerah</b>                                       |
| 5             | 1 | 1 | 04 | 01 | Biaya pemungutan PBB   |
| 5             | 1 | 1 | 04 | 02 | Biaya pemungutan Pajak Daerah  |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian  |
|---------------|---|---|----|----|---|
| 1             |   |   |    |    | 2   |
| 5             | 1 | 1 | 04 | 03 | Dst .....   |
| 5             | 1 | 1 | 05 |    | <b>Dst.....</b>   |
| 5             | 1 | 2 |    |    | <b>BELANJA BUNGA</b>  |
| 5             | 1 | 2 | 01 |    | <b>Bunga Utang Pinjaman</b>   |
| 5             | 1 | 2 | 01 | 01 | Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah                                  |
| 5             | 1 | 2 | 01 | 02 | Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya                   |
| 5             | 1 | 2 | 01 | 03 | Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank                       |
| 5             | 1 | 2 | 01 | 04 | Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank                 |
| 5             | 1 | 2 | 01 | 05 | Dst.....  |
| 5             | 1 | 2 | 02 |    | <b>Bunga Utang Obligasi</b>   |
| 5             | 1 | 2 | 02 | 01 | Bunga Utang Obligasi .....  |
| 5             | 1 | 2 | 02 | 02 | Dst.....  |
| 5             | 1 | 2 | 03 |    | <b>Dst .....</b>  |
| 5             | 1 | 3 |    |    | <b>BELANJA SUBSIDI</b>  |
| 5             | 1 | 3 | 01 |    | <b>Belanja Subsidi kepada Perusahaan/Lembaga</b>                        |
| 5             | 1 | 3 | 01 | 01 | Belanja Subsidi kepada Perusahaan ....                                  |
| 5             | 1 | 3 | 01 | 02 | Belanja Subsidi kepada Lembaga ....                                     |
| 5             | 1 | 3 | 01 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 1 | 3 | 02 |    | Dst.....  |
| 5             | 1 | 4 |    |    | <b>BELANJA HIBAH</b>  |
| 5             | 1 | 4 | 01 |    | <b>Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat</b>                            |
| 5             | 1 | 4 | 01 | 01 | Pemerintah Pusat  |
| 5             | 1 | 4 | 02 |    | <b>Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya<sup>3)</sup></b>      |
| 5             | 1 | 4 | 02 | 01 | Pemerintah Provinsi .....   |
| 5             | 1 | 4 | 02 | 02 | Dst.....  |
| 5             | 1 | 4 | 03 |    | <b>Belanja Hibah kepada Pemerintahan Desa</b>                           |
| 5             | 1 | 4 | 03 | 01 | Pemerintahan Desa .....   |
| 5             | 1 | 4 | 03 | 02 | Dst.....  |
| 5             | 1 | 4 | 04 |    | <b>Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/ BUMD/ BUMN <sup>4)</sup></b> |
| 5             | 1 | 4 | 04 | 01 | Perusahaan Daerah/ BUMD/ BUMN .....                                     |
| 5             | 1 | 4 | 04 | 02 | Dst.....  |
| 5             | 1 | 4 | 05 |    | <b>Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi</b>                    |
| 5             | 1 | 4 | 05 | 01 | Badan/Lembaga/Organisasi .....  |
| 5             | 1 | 4 | 05 | 02 | Dst.....  |
| 5             | 1 | 4 | 06 |    | <b>Belanja Hibah kepada Kelompok/Anggota Masyarakat</b>                 |
| 5             | 1 | 4 | 06 | 01 | Kelompok/anggota masyarakat .....                                       |
| 5             | 1 | 4 | 06 | 02 | Dst.....  |
| 5             | 1 | 4 | 07 |    | <b>Dst .....</b>  |
| 5             | 1 | 5 |    |    | <b>BELANJA BANTUAN SOSIAL</b>   |
| 5             | 1 | 5 | 01 |    | <b>Belanja Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan</b>   |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 5             | 1 | 5 | 01 | 01 | Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan ....                  |
| 5             | 1 | 5 | 01 | 02 | Dst.....   |
| 5             | 1 | 5 | 02 |    | <b>Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat</b>                             |
| 5             | 1 | 5 | 02 | 01 | Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat .....                              |
| 5             | 1 | 5 | 02 | 02 | Dst.....   |
| 5             | 1 | 5 | 03 |    | <b>Belanja Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat</b>                              |
| 5             | 1 | 5 | 03 | 01 | Belanja Bantuan Sosial kepada .....  |
| 5             | 1 | 5 | 03 | 02 | Dst.....   |
| 5             | 1 | 5 | 04 |    | <b>Belanja Bantuan kepada Partai Politik</b>   |
| 5             | 1 | 5 | 04 | 01 | Belanja Bantuan kepada Partai Politik .....  |
| 5             | 1 | 5 | 04 | 02 | Dst.....   |
| 5             | 1 | 5 | 05 |    | <b>Dst .....</b>   |
| 5             | 1 | 6 |    |    | <b>BELANJA BAGI HASIL KEPADA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA</b>       |
| 5             | 1 | 6 | 01 |    | <b>Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi</b>                               |
| 5             | 1 | 6 | 01 | 01 | Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi ...                                  |
| 5             | 1 | 6 | 01 | 02 | Dst.....   |
| 5             | 1 | 6 | 02 |    | <b>Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota</b>                         |
| 5             | 1 | 6 | 02 | 01 | Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota ...                            |
| 5             | 1 | 6 | 02 | 02 | Dst.....   |
| 5             | 1 | 6 | 03 |    | <b>Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa</b>                      |
| 5             | 1 | 6 | 03 | 01 | Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa ...                         |
| 5             | 1 | 6 | 03 | 02 | Dst.....   |
| 5             | 1 | 6 | 04 |    | <b>Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota</b>                     |
| 5             | 1 | 6 | 04 | 01 | Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota ....                       |
| 5             | 1 | 6 | 04 | 02 | Dst.....   |
| 5             | 1 | 6 | 05 |    | <b>Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa</b>                  |
| 5             | 1 | 6 | 05 | 01 | Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa ....                    |
| 5             | 1 | 6 | 05 | 02 | Dst.....   |
| 5             | 1 | 6 | 06 |    | <b>Dst .....</b>   |
| 5             | 1 | 7 |    |    | <b>BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA</b> |
| 5             | 1 | 7 | 01 |    | <b>Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi</b>                                      |
| 5             | 1 | 7 | 01 | 01 | Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi .....                                       |
| 5             | 1 | 7 | 01 | 02 | Dst.....   |
| 5             | 1 | 7 | 02 |    | <b>Belanja Bantuan Keuangan kepada kabupaten/Kota</b>                                |
| 5             | 1 | 7 | 02 | 01 | Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota .....                                 |
| 5             | 1 | 7 | 02 | 02 | Dst.....   |
| 5             | 1 | 7 | 03 |    | <b>Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa</b>  |
| 5             | 1 | 7 | 03 | 01 | Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa .....   |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 5             | 1 | 7 | 03 | 02 | Dst.....   |
| 5             | 1 | 7 | 04 |    | <b>Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah/Pemerintahan Desa lainnya</b> |
| 5             | 1 | 7 | 04 | 01 | Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi ...                                       |
| 5             | 1 | 7 | 04 | 02 | Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota ...                                 |
| 5             | 1 | 7 | 04 | 03 | Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa ...                              |
| 5             | 1 | 7 | 04 | 04 | Dst.....   |
| 5             | 1 | 8 |    |    | <b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>   |
|               |   |   |    |    |  |
| 5             | 2 |   |    |    | <b>BELANJA LANGSUNG</b>  |
| 5             | 2 | 1 |    |    | <b>BELANJA PEGAWAI</b>   |
| 5             | 2 | 1 | 01 |    | <b>Honorarium PNS</b>  |
| 5             | 2 | 1 | 01 | 01 | Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan  |
| 5             | 2 | 1 | 01 | 02 | Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa   |
| 5             | 2 | 1 | 01 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 1 | 02 |    | <b>Honorarium Non PNS</b>  |
| 5             | 2 | 1 | 02 | 01 | Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber                                       |
| 5             | 2 | 1 | 02 | 02 | Honorarium Pegawai Honorir/tidak tetap   |
| 5             | 2 | 1 | 02 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 1 | 03 |    | <b>Uang Lembur</b>   |
| 5             | 2 | 1 | 03 | 01 | Uang Lembur PNS  |
| 5             | 2 | 1 | 03 | 02 | Uang Lembur Non PNS  |
| 5             | 2 | 1 | 03 | 03 | Dst .....  |
| 5             | 2 | 1 | 04 |    | <b>Belanja Beasiswa Pendidikan PNS</b>   |
| 5             | 2 | 1 | 04 | 01 | Belanja beasiswa tugas belajar D3  |
| 5             | 2 | 1 | 04 | 02 | Belanja beasiswa tugas belajar S1  |
| 5             | 2 | 1 | 04 | 03 | Dst .....  |
| 5             | 2 | 1 | 05 |    | <b>Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS</b>             |
| 5             | 2 | 1 | 05 | 01 | Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan   |
| 5             | 2 | 1 | 05 | 02 | Belanja sosialisasi  |
| 5             | 2 | 1 | 05 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 2 |    |    | <b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>   |
| 5             | 2 | 2 | 01 |    | <b>Belanja Bahan Pakai Habis</b>   |
| 5             | 2 | 2 | 01 | 01 | Belanja alat tulis kantor  |
| 5             | 2 | 2 | 01 | 02 | Belanja dokumen/administrasi tender  |
| 5             | 2 | 2 | 01 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 2 | 02 |    | <b>Belanja Bahan/Material</b>  |
| 5             | 2 | 2 | 02 | 01 | Belanja bahan baku bangunan  |
| 5             | 2 | 2 | 02 | 02 | Belanja bahan/bibit tanaman  |
| 5             | 2 | 2 | 02 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 2 | 03 |    | <b>Belanja Jasa Kantor</b>   |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian  |
|---------------|---|---|----|----|---|
| 1             |   |   |    |    | 2   |
| 5             | 2 | 2 | 03 | 01 | Belanja telepon                                       |
| 5             | 2 | 2 | 03 | 02 | Belanja air   |
| 5             | 2 | 2 | 03 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 2 | 04 |    | <b>Belanja Premi Asuransi</b>                         |
| 5             | 2 | 2 | 04 | 01 | Belanja Premi Asuransi Kesehatan <sup>2)</sup>        |
| 5             | 2 | 2 | 04 | 02 | Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah            |
| 5             | 2 | 2 | 04 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 2 | 05 |    | <b>Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor</b>           |
| 5             | 2 | 2 | 05 | 01 | Belanja Jasa Service                                  |
| 5             | 2 | 2 | 05 | 02 | Belanja Penggantian Suku Cadang                       |
| 5             | 2 | 2 | 05 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 2 | 06 |    | <b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>                  |
| 5             | 2 | 2 | 06 | 01 | Belanja cetak   |
| 5             | 2 | 2 | 06 | 02 | Belanja Penggandaan                                   |
| 5             | 2 | 2 | 06 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 2 | 07 |    | <b>Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir</b>        |
| 5             | 2 | 2 | 07 | 01 | Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas                |
| 5             | 2 | 2 | 07 | 02 | Belanja sewa gedung/ kantor/tempat                    |
| 5             | 2 | 2 | 07 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 2 | 08 |    | <b>Belanja Sewa Sarana Mobilitas</b>                  |
| 5             | 2 | 2 | 08 | 01 | Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat                   |
| 5             | 2 | 2 | 08 | 02 | Belanja sewa Sarana Mobilitas Air                     |
| 5             | 2 | 2 | 08 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 2 | 09 |    | <b>Belanja Sewa Alat Berat</b>                        |
| 5             | 2 | 2 | 09 | 01 | Belanja sewa Eskavator                                |
| 5             | 2 | 2 | 09 | 02 | Belanja sewa Buldoser                                 |
| 5             | 2 | 2 | 09 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 2 | 10 |    | <b>Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor</b> |
| 5             | 2 | 2 | 10 | 01 | Belanja sewa meja kursi                               |
| 5             | 2 | 2 | 10 | 02 | Belanja sewa komputer dan printer                     |
| 5             | 2 | 2 | 10 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 2 | 11 |    | <b>Belanja Makanan dan Minuman</b>                    |
| 5             | 2 | 2 | 11 | 01 | Belanja makanan dan minuman harian pegawai            |
| 5             | 2 | 2 | 11 | 02 | Belanja makanan dan minuman rapat                     |
| 5             | 2 | 2 | 11 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 2 | 12 |    | <b>Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya</b>           |
| 5             | 2 | 2 | 12 | 01 | Belanja pakaian Dinas KDH dan WKDH                    |
| 5             | 2 | 2 | 12 | 02 | Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)                    |
| 5             | 2 | 2 | 12 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 2 | 13 |    | <b>Belanja Pakaian Kerja</b>                          |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 5             | 2 | 2 | 13 | 01 | Belanja pakaian kerja lapangan   |
| 5             | 2 | 2 | 13 | 02 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 2 | 14 |    | <b>Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu</b>                   |
| 5             | 2 | 2 | 14 | 01 | Belanja pakaian KORPRI   |
| 5             | 2 | 2 | 14 | 02 | Belanja pakaian adat daerah  |
| 5             | 2 | 2 | 14 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 2 | 15 |    | <b>Belanja Perjalanan Dinas</b>  |
| 5             | 2 | 2 | 15 | 01 | Belanja perjalanan dinas dalam daerah                                  |
| 5             | 2 | 2 | 15 | 02 | Belanja perjalanan dinas luar daerah                                   |
| 5             | 2 | 2 | 15 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 2 | 16 |    | <b>Belanja Perjalanan Pindah Tugas</b>                                 |
| 5             | 2 | 2 | 16 | 01 | Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah                           |
| 5             | 2 | 2 | 16 | 02 | Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah                            |
| 5             | 2 | 2 | 17 |    | <b>Belanja Pemulangan Pegawai</b>                                      |
| 5             | 2 | 2 | 17 | 01 | Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah                   |
| 5             | 2 | 2 | 17 | 02 | Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah                    |
| 5             | 2 | 2 | 17 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 2 | 18 |    | <b>Belanja Pemeliharaan</b>  |
| 5             | 2 | 2 | 18 | 01 | Belanja Pemeliharaan Jalan   |
| 5             | 2 | 2 | 18 | 02 | Belanja Pemeliharaan Jembatan  |
| 5             | 2 | 2 | 18 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 2 | 19 |    | <b>Belanja Jasa Konsultansi</b>  |
| 5             | 2 | 2 | 19 | 01 | Belanja Jasa Konsultansi Penelitian                                    |
| 5             | 2 | 2 | 19 | 02 | Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan                                   |
| 5             | 2 | 2 | 19 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 2 | 20 |    | <b>Dst .....</b>   |
| 5             | 2 | 3 |    |    | <b>BELANJA MODAL</b>   |
| 5             | 2 | 3 | 01 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Tanah</b>                                   |
| 5             | 2 | 3 | 01 | 01 | Belanja modal pengadaan tanah kantor                                   |
| 5             | 2 | 3 | 01 | 02 | Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan rumah sakit             |
| 5             | 2 | 3 | 01 | 03 | Dst .....  |
| 5             | 2 | 3 | 02 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat</b>                         |
| 5             | 2 | 3 | 02 | 01 | Belanja modal pengadaan traktor  |
| 5             | 2 | 3 | 02 | 02 | Belanja modal pengadaan buldozer                                       |
| 5             | 2 | 3 | 02 | 03 | Dst .....  |
| 5             | 2 | 3 | 03 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor</b>       |
| 5             | 2 | 3 | 03 | 01 | Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sedan        |
| 5             | 2 | 3 | 03 | 02 | Belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor jeep         |
| 5             | 2 | 3 | 03 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 3 | 04 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor</b> |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 5             | 2 | 3 | 04 | 01 | Belanja modal pengadaan gerobak  |
| 5             | 2 | 3 | 04 | 02 | Belanja modal pengadaan pedati/delman/dokar/bendi/cidomo/andong              |
| 5             | 2 | 3 | 04 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 3 | 05 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Bermotor</b>            |
| 5             | 2 | 3 | 05 | 01 | Belanja modal pengadaan kapal motor  |
| 5             | 2 | 3 | 05 | 02 | Belanja modal pengadaan kapal feri   |
| 5             | 2 | 3 | 05 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 3 | 06 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor</b>      |
| 5             | 2 | 3 | 06 | 01 | Belanja modal pengadaan perahu layar   |
| 5             | 2 | 3 | 06 | 02 | Belanja modal pengadaan perahu sampan  |
| 5             | 2 | 3 | 06 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 3 | 07 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara</b>                      |
| 5             | 2 | 3 | 07 | 01 | Belanja modal pengadaan pesawat kargo  |
| 5             | 2 | 3 | 07 | 02 | Belanja modal pengadaan pesawat penumpang                                    |
| 5             | 2 | 3 | 07 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 3 | 08 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel</b>                             |
| 5             | 2 | 3 | 08 | 01 | Belanja modal pengadaan mesin las  |
| 5             | 2 | 3 | 08 | 02 | Belanja modal pengadaan mesin bubut  |
| 5             | 2 | 3 | 08 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 3 | 09 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan</b> |
| 5             | 2 | 3 | 09 | 01 | Belanja modal pengadaan penggiling hasil pertanian                           |
| 5             | 2 | 3 | 09 | 02 | Belanja modal pengadaan alat pengering gabah                                 |
| 5             | 2 | 3 | 09 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 3 | 10 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor</b>                              |
| 5             | 2 | 3 | 10 | 01 | Belanja modal pengadaan mesin tik  |
| 5             | 2 | 3 | 10 | 02 | Belanja modal pengadaan mesin hitung   |
| 5             | 2 | 3 | 10 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 3 | 11 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor</b>                           |
| 5             | 2 | 3 | 11 | 01 | Belanja modal pengadaan meja gambar  |
| 5             | 2 | 3 | 11 | 02 | Belanja modal pengadaan almari   |
| 5             | 2 | 3 | 11 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 3 | 12 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Komputer</b>                                      |
| 5             | 2 | 3 | 12 | 01 | Belanja modal pengadaan komputer mainframe/server                            |
| 5             | 2 | 3 | 12 | 02 | Belanja modal pengadaan komputer/PC  |
| 5             | 2 | 3 | 12 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 3 | 13 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Mebeulair</b>                                     |
| 5             | 2 | 3 | 13 | 01 | Belanja modal pengadaan meja kerja   |
| 5             | 2 | 3 | 13 | 02 | Belanja modal pengadaan meja rapat   |
| 5             | 2 | 3 | 13 | 03 | Dst.....   |
| 5             | 2 | 3 | 14 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur</b>                               |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian  |
|---------------|---|---|----|----|---|
| 1             |   |   |    |    | 2   |
| 5             | 2 | 3 | 14 | 01 | Belanja modal pengadaan tabung gas                                    |
| 5             | 2 | 3 | 14 | 02 | Belanja modal pengadaan kompor gas                                    |
| 5             | 2 | 3 | 14 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 3 | 15 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga</b>          |
| 5             | 2 | 3 | 15 | 01 | Belanja modal pengadaan lampu hias                                    |
| 5             | 2 | 3 | 15 | 02 | Belanja modal pengadaan jam dinding/meja                              |
| 5             | 2 | 3 | 15 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 3 | 16 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio</b>                       |
| 5             | 2 | 3 | 16 | 01 | Belanja modal pengadaan kamera  |
| 5             | 2 | 3 | 16 | 02 | Belanja modal pengadaan handycam                                      |
| 5             | 2 | 3 | 16 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 3 | 17 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi</b>                   |
| 5             | 2 | 3 | 17 | 01 | Belanja modal pengadaan telepon                                       |
| 5             | 2 | 3 | 17 | 02 | Belanja modal pengadaan faximili                                      |
| 5             | 2 | 3 | 17 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 3 | 18 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur</b>                         |
| 5             | 2 | 3 | 18 | 01 | Belanja modal pengadaan timbangan                                     |
| 5             | 2 | 3 | 18 | 02 | Belanja modal pengadaan teodolite                                     |
| 5             | 2 | 3 | 18 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 3 | 19 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran</b>                   |
| 5             | 2 | 3 | 19 | 01 | Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran umum                     |
| 5             | 2 | 3 | 19 | 02 | Belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran gigi                     |
| 5             | 2 | 3 | 19 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 3 | 20 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium</b>                 |
| 5             | 2 | 3 | 20 | 01 | Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium biologi                |
| 5             | 2 | 3 | 20 | 02 | Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium fisika/geologi/geodesi |
| 5             | 2 | 3 | 20 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 3 | 21 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan</b>                       |
| 5             | 2 | 3 | 21 | 01 | Belanja modal pengadaan konstruksi jalan                              |
| 5             | 2 | 3 | 21 | 02 | Belanja modal pengadaan konstruksi jalan fly over                     |
| 5             | 2 | 3 | 21 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 3 | 22 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan</b>                    |
| 5             | 2 | 3 | 22 | 01 | Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan gantung                   |
| 5             | 2 | 3 | 22 | 02 | Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan ponton                    |
| 5             | 2 | 3 | 22 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 3 | 23 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air</b>                |
| 5             | 2 | 3 | 23 | 01 | Belanja modal pengadaan konstruksi bendungan                          |
| 5             | 2 | 3 | 23 | 02 | Belanja modal pengadaan konstruksi waduk                              |
| 5             | 2 | 3 | 23 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 3 | 24 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota</b> |



| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian  |
|---------------|---|---|----|----|---|
| 1             |   |   |    |    | 2   |
| 5             | 2 | 3 | 24 | 01 | Belanja modal pengadaan lampu hias jalan                            |
| 5             | 2 | 3 | 24 | 02 | Belanja modal pengadaan lampu hias taman                            |
| 5             | 2 | 3 | 24 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 3 | 25 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon</b>        |
| 5             | 2 | 3 | 25 | 01 | Belanja modal pengadaan instalasi listrik                           |
| 5             | 2 | 3 | 25 | 02 | Belanja modal pengadaan instalasi telepon                           |
| 5             | 2 | 3 | 25 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 3 | 26 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian*) Bangunan</b>      |
| 5             | 2 | 3 | 26 | 01 | Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian gedung kantor          |
| 5             | 2 | 3 | 26 | 02 | Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian rumah jabatan          |
| 5             | 2 | 3 | 26 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 3 | 27 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan</b>                     |
| 5             | 2 | 3 | 27 | 01 | Belanja modal pengadaan buku matematika                             |
| 5             | 2 | 3 | 27 | 02 | Belanja modal pengadaan buku fisika                                 |
| 5             | 2 | 3 | 27 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 3 | 28 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Barang bercorak Kesenian, Kebudayaan</b> |
| 5             | 2 | 3 | 28 | 01 | Belanja modal pengadaan lukisan/foto                                |
| 5             | 2 | 3 | 28 | 02 | Belanja modal pengadaan patung                                      |
| 5             | 2 | 3 | 28 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 3 | 29 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman</b>             |
| 5             | 2 | 3 | 29 | 01 | Belanja modal pengadaan hewan kebun binatang                        |
| 5             | 2 | 3 | 29 | 02 | Belanja modal pengadaan ternak                                      |
| 5             | 2 | 3 | 29 | 03 | Dst.....  |
| 5             | 2 | 3 | 30 |    | <b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan/Keamanan</b>      |
| 5             | 2 | 3 | 30 | 01 | Belanja modal pengadaan senjata api                                 |
| 5             | 2 | 3 | 30 | 02 | Belanja modal pengadaan radar                                       |
| 5             | 2 | 3 | 30 | 03 | Dst.....  |

Keterangan :

- <sup>1)</sup> Digunakan untuk Belanja Pimpinan dan Anggota DPRD, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta PNS
- <sup>2)</sup> Hanya untuk Belanja Pimpinan dan Anggota DPRD
- <sup>3)</sup> Belanja hibah kepada provinsi, kabupaten/kota, pemerintahan desa di luar wilayah provinsi atau kepada provinsi/kabupaten/kota di wilayah provinsi pemberi hibah
- <sup>4)</sup> Belanja hibah provinsi, kabupaten/kota kepada perusahaan daerah/BUMD milik provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan atau milik provinsi, kabupaten/kota lainnya dan kepada BUMN
- <sup>5)</sup> Belanja bagi hasil pajak provinsi kepada provinsi/kabupaten/kota diluar wilayah provinsi atau bagi hasil pajak kabupaten/kota kepada provinsi/kabupaten/kota dalam wilayah provinsi yang bersangkutan
- \*) Coret yang tidak perlu

**KODE REKENING PEMBIAYAAN DAERAH  
BERDASARKAN PERMENDAGRI NO. 59 TAHUN 2007**

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 6             |   |   |    |    | <b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>   |
| 6             | 1 |   |    |    | <b>Penerimaan Pembiayaan Daerah</b>  |
| 6             | 1 | 1 |    |    | <b>Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya</b>                   |
| 6             | 1 | 1 | 01 |    | <b>Pelampauan penerimaan PAD</b>   |
| 6             | 1 | 1 | 01 | 01 | Pajak Daerah   |
| 6             | 1 | 1 | 01 | 02 | Retribusi Daerah   |
| 6             | 1 | 1 | 01 | 03 | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan                                  |
| 6             | 1 | 1 | 01 | 04 | Lain-Lain PAD yang sah   |
| 6             | 1 | 1 | 01 | 05 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 1 | 02 |    | <b>Pelampauan penerimaan Dana Perimbangan</b>                                      |
| 6             | 1 | 1 | 02 | 01 | Bagi Hasil Pajak   |
| 6             | 1 | 1 | 02 | 02 | Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam  |
| 6             | 1 | 1 | 02 | 03 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 1 | 03 |    | <b>Pelampauan penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>                  |
| 6             | 1 | 1 | 03 | 01 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 1 | 04 |    | <b>Sisa Penghematan Belanja atau akibat lainnya</b>                                |
| 6             | 1 | 1 | 04 | 01 | Belanja Pegawai dari Belanja Tidak langsung  |
| 6             | 1 | 1 | 04 | 02 | Belanja Pegawai dari Belanja langsung  |
| 6             | 1 | 1 | 04 | 03 | Belanja Barang dan Jasa  |
| 6             | 1 | 1 | 04 | 04 | Belanja Modal  |
| 6             | 1 | 1 | 04 | 05 | Belanja Bunga  |
| 6             | 1 | 1 | 04 | 06 | Belanja Subsidi  |
| 6             | 1 | 1 | 04 | 07 | Belanja Hibah  |
| 6             | 1 | 1 | 04 | 08 | Belanja Bantuan Sosial   |
| 6             | 1 | 1 | 04 | 09 | Belanja Belanja Bagi Hasil   |
| 6             | 1 | 1 | 04 | 10 | Belanja Bantuan Keuangan   |
| 6             | 1 | 1 | 04 | 11 | Belanja Tidak Terduga  |
| 6             | 1 | 1 | 04 | 12 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 1 | 05 |    | <b>Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan</b> |
| 6             | 1 | 1 | 05 | 01 | Uang jaminan .....   |
| 6             | 1 | 1 | 05 | 02 | Potongan Taspen  |
| 6             | 1 | 1 | 05 | 03 | Potongan Beras   |
| 6             | 1 | 1 | 05 | 04 | Askes  |
| 6             | 1 | 1 | 05 | 05 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 1 | 06 |    | <b>Kegiatan lanjutan</b>   |
| 6             | 1 | 1 | 06 | 01 | Kegiatan lanjutan .....  |
| 6             | 1 | 1 | 06 | 02 | Dst.....   |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 6             | 1 | 1 | 07 |    | Dst .....  |
| 6             | 1 | 2 |    |    | Pencairan Dana Cadangan  |
| 6             | 1 | 2 | 01 |    | Pencairan Dana Cadangan  |
| 6             | 1 | 2 | 01 | 01 | Pencairan Dana Cadangan nomor .....  |
| 6             | 1 | 2 | 01 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 2 | 02 |    | Dst .....  |
| 6             | 1 | 3 |    |    | Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan                                      |
| 6             | 1 | 3 | 01 |    | Hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD   |
| 6             | 1 | 3 | 01 | 01 | BUMD ....  |
| 6             | 1 | 3 | 01 | 01 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 3 | 02 |    | Hasil penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga |
| 6             | 1 | 3 | 02 | 01 | .....  |
| 6             | 1 | 3 | 02 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 3 | 03 |    | Dst.....   |
| 6             | 1 | 4 |    |    | Penerimaan Pinjaman Daerah   |
| 6             | 1 | 4 | 01 |    | Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah   |
| 6             | 1 | 4 | 01 | 01 | Penerusan pinjaman.....  |
| 6             | 1 | 4 | 01 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 4 | 02 |    | Penerimaan Pinjaman Daerah dari pemerintah daerah lain                               |
| 6             | 1 | 4 | 02 | 01 | Pemerintah daerah .....  |
| 6             | 1 | 4 | 02 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 4 | 03 |    | Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bank                                |
| 6             | 1 | 4 | 03 | 01 | Bank .....   |
| 6             | 1 | 4 | 03 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 4 | 04 |    | Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bukan bank                          |
| 6             | 1 | 4 | 04 | 01 | Lembaga keuangan bukan bank .....  |
| 6             | 1 | 4 | 04 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 4 | 05 |    | Penerimaan hasil penerbitan Obligasi daerah  |
| 6             | 1 | 4 | 05 | 01 | Obligasi atas nama ....  |
| 6             | 1 | 4 | 05 | 02 | Obligasi nomor ....  |
| 6             | 1 | 4 | 05 | 03 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 4 | 06 |    | Dst .....  |
| 6             | 1 | 5 |    |    | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman  |
| 6             | 1 | 5 | 01 |    | Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman   |
| 6             | 1 | 5 | 01 | 01 | Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman ....  |
| 6             | 1 | 5 | 01 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 5 | 02 |    | Dst .....  |
| 6             | 1 | 6 |    |    | Penerimaan Piutang Daerah  |
| 6             | 1 | 6 | 01 |    | Penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah                                     |
| 6             | 1 | 6 | 01 | 01 | Penerimaan piutang daerah dari pendapatan pajak daerah                               |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 6             | 1 | 6 | 01 | 02 | Penerimaan piutang daerah dari pendapatan retribusi daerah                   |
| 6             | 1 | 6 | 01 | 03 | Penerimaan piutang daerah dari lain-lain pendapatan yang sah                 |
| 6             | 1 | 6 | 01 | 04 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 6 | 02 |    | <b>Penerimaan piutang daerah dari pemerintah</b>                             |
| 6             | 1 | 6 | 02 | 01 | Penerimaan piutang daerah dari pemerintah                                    |
| 6             | 1 | 6 | 02 | 02 | Dst .....  |
| 6             | 1 | 6 | 03 |    | <b>Penerimaan piutang daerah dari pemerintah daerah lain</b>                 |
| 6             | 1 | 6 | 03 | 01 | Pemerintah daerah .....  |
| 6             | 1 | 6 | 03 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 6 | 04 |    | <b>Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bank</b>                  |
| 6             | 1 | 6 | 04 | 01 | Bank .....   |
| 6             | 1 | 6 | 04 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 6 | 05 |    | <b>Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bukan bank</b>            |
| 6             | 1 | 6 | 05 | 01 | Lembaga keuangan bukan bank .....  |
| 6             | 1 | 6 | 05 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 1 | 6 | 06 |    | <b>Dst .....</b>   |
| 6             | 2 |   |    |    | <b>Pengeluaran Pembiayaan Daerah</b>   |
| 6             | 2 | 1 |    |    | <b>Pembentukan Dana Cadangan</b>   |
| 6             | 2 | 1 | 01 |    | <b>Pembentukan Dana Cadangan</b>   |
| 6             | 2 | 1 | 01 | 01 | Pembentukan Dana Cadangan nomor .....  |
| 6             | 2 | 1 | 01 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 2 | 1 | 02 |    | <b>Dst .....</b>   |
| 6             | 2 | 2 |    |    | <b>Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah</b>                        |
| 6             | 2 | 2 | 01 |    | <b>Badan usaha milik pemerintah (BUMN)</b>                                   |
| 6             | 2 | 2 | 01 | 01 | BUMN .....   |
| 6             | 2 | 2 | 01 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 2 | 2 | 02 |    | <b>Badan usaha milik daerah (BUMD)</b>                                       |
| 6             | 2 | 2 | 02 | 01 | BUMD .....   |
| 6             | 2 | 2 | 02 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 2 | 2 | 03 |    | <b>Badan usaha milik swasta</b>  |
| 6             | 2 | 2 | 03 | 01 | Badan .....  |
| 6             | 2 | 2 | 03 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 2 | 2 | 04 |    | <b>Dst .....</b>   |
| 6             | 2 | 3 |    |    | <b>Pembayaran Pokok Utang</b>  |
| 6             | 2 | 3 | 01 |    | <b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah</b>             |
| 6             | 2 | 3 | 01 | 01 | Penerusan pinjaman.....  |
| 6             | 2 | 3 | 01 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 2 | 3 | 02 |    | <b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada pemerintah daerah lain</b> |
| 6             | 2 | 3 | 02 | 01 | Pemerintah daerah .....  |
| 6             | 2 | 3 | 02 | 01 | Dst.....   |

| Kode Rekening |   |   |    |    | Uraian   |
|---------------|---|---|----|----|--|
| 1             |   |   |    |    | 2  |
| 6             | 2 | 3 | 03 |    | <b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bank</b>          |
| 6             | 2 | 3 | 03 | 01 | Bank .....   |
| 6             | 2 | 3 | 03 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 2 | 3 | 04 |    | <b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bukan bank</b>    |
| 6             | 2 | 3 | 04 | 01 | Lembaga keuangan bukan bank .....  |
| 6             | 2 | 3 | 04 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 2 | 3 | 05 |    | <b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Pemerintah</b>                  |
| 6             | 2 | 3 | 05 | 01 | Penerusan pinjaman.....  |
| 6             | 2 | 3 | 05 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 2 | 3 | 06 |    | <b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada pemerintah daerah lain</b>      |
| 6             | 2 | 3 | 06 | 01 | Pemerintah daerah .....  |
| 6             | 2 | 3 | 06 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 2 | 3 | 07 |    | <b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bank</b>       |
| 6             | 2 | 3 | 07 | 01 | Bank .....   |
| 6             | 2 | 3 | 07 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 2 | 3 | 08 |    | <b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bukan bank</b> |
| 6             | 2 | 3 | 08 | 01 | Lembaga keuangan bukan bank .....  |
| 6             | 2 | 3 | 08 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 2 | 3 | 09 |    | <b>Pelunasan obligasi daerah pada saat jatuh tempo</b>                               |
| 6             | 2 | 3 | 09 | 01 | Obligasi atas nama .....   |
| 6             | 2 | 3 | 09 | 02 | Obligasi nomor .....   |
| 6             | 2 | 3 | 09 | 03 | Dst.....   |
| 6             | 2 | 3 | 10 |    | <b>Pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo</b>                         |
| 6             | 2 | 3 | 10 | 01 | Obligasi atas nama .....   |
| 6             | 2 | 3 | 10 | 02 | Obligasi nomor .....   |
| 6             | 2 | 3 | 10 | 03 | Dst.....   |
| 6             | 2 | 3 | 11 |    | <b>Dst .....</b>   |
| 6             | 2 | 4 |    |    | <b>Pemberian Pinjaman Daerah</b>   |
| 6             | 2 | 4 | 01 |    | <b>Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah</b>                                   |
| 6             | 2 | 4 | 01 | 01 | Pemerintah   |
| 6             | 2 | 4 | 02 |    | <b>Pemberian Pinjaman Daerah kepada pemerintah daerah lain</b>                       |
| 6             | 2 | 4 | 02 | 01 | Pemerintah daerah .....  |
| 6             | 2 | 4 | 02 | 02 | Dst.....   |
| 6             | 2 | 4 | 03 |    | <b>Dst .....</b>   |
| 6             | 3 |   |    |    | <b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan</b>                                |

# **BAB 6**

## **DOKUMEN**

### **PENGANGGARAN DAERAH**

Bab ini membahas tentang format dokumen dan tatacara pengisian dokumen penganggaran daerah (APBD).

#### **TUJUAN PENGAJARAN:**

1. Menjelaskan jenis-jenis format dokumen penganggaran daerah
2. Menjelaskan tatacara pengisian dokumen penganggaran daerah



## PENDAHULUAN

Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah didanai dari dan atas beban APBD. Seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintahan daerah baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa pada tahun anggaran yang berkenaan harus dianggarkan dalam APBD. Setiap penganggaran penerimaan dan pengeluaran dalam APBD harus memiliki dasar hukum penganggaran. Anggaran belanja daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban pemerintahan daerah sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

APBD sebagai rencana keuangan tahunan, menggambarkan semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah dalam kurun waktu satu tahun. Selain sebagai rencana keuangan tahunan, APBD berfungsi sebagai instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara. Sehubungan dengan hal tersebut, agar APBD dapat berfungsi sebagai instrumen untuk menciptakan lapangan kerja, mengurangi pengangguran dan pemborosan sumberdaya, maka seluruh unsur penyelenggara pemerintahan daerah supaya mengambil langkah-langkah untuk memenuhi prinsip dan kebijakan penyusunan APBD.

Pada bab ini akan disajikan dokumen-dokumen pokok penganggaran daerah (APBD). Dokumen penyusunan APBD antara lain:

1. Dokumen Kebijakan Umum APBD (KUA)
2. Dokumen Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
3. Dokumen Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD (KUA) antara DPRD dengan Eksekutif
4. Dokumen Nota Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) antara DPRD dengan Eksekutif
5. Dokumen peraturan daerah tentang APBD
6. Dokumen peraturan kepala daerah tentang APBD
7. Dokumen peraturan daerah tentang Perubahan APBD
8. Dokumen peraturan kepala daerah tentang Perubahan APBD
9. Dokumen Pergeseran Anggaran

Dokumen pokok peraturan daerah tentang APBD dilampiri:

- a. ringkasan APBD;
- b. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
- e. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;



- f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
- g. daftar piutang daerah;
- h. daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
- i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
- j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
- k. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
- l. daftar dana cadangan daerah; dan
- m. daftar pinjaman daerah

Sedangkan dokumen peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD dilengkapi dengan lampiran yang terdiri atas:

- a. ringkasan penjabaran APBD; dan
- b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan

Dokumen peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD memuat penjelasan sebagai berikut :

- a. untuk pendapatan mencakup dasar hukum
- b. untuk belanja mencakup lokasi kegiatan; dan
- c. untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

Dokumen pokok peraturan daerah tentang Perubahan APBD dilampiri:

- a. ringkasan perubahan APBD;
- b. ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- c. rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
- e. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
- f. daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
- g. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
- h. daftar pinjaman daerah.

Sedangkan dokumen peraturan kepala daerah tentang penjabaran Perubahan APBD dilengkapi dengan lampiran yang terdiri atas:

- a. ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah; dan
- b. penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*)....**  
**KEBIJAKAN UMUM APBD (KUA)**  
**TAHUN ANGGARAN ....**

**BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA);
- 1.2 Tujuan penyusunan KUA; dan
- 1.3 Dasar (hukum) penyusunan KUA.

**BAB II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH**

- 2.1 Perkembangan indikator ekonomi makro daerah pada tahun sebelumnya;
- 2.2 Rencana target ekonomi makro pada tahun perencanaan.

**BAB III. ASUMSI-ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD)**

- 3.1 Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN;
- 3.2 Laju Inflasi;
- 3.3 Pertumbuhan PDRB (Migas dan Non Migas);
- 3.4 Lain-lain asumsi (misal: kebijakan yang berkaitan dengan gaji PNS)

**BAB IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH**

- 4.1. Pendapatan Daerah
  - 4.1.1 Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang akan dilakukan pada tahun anggaran berkenaan;
  - 4.1.2 Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
  - 4.1.3 Upaya-upaya pemerintah daerah dalam mencapai target.
- 4.2. Belanja Daerah
  - 4.2.1 Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja daerah meliputi total perkiraan belanja daerah;
  - 4.2.2 Kebijakan belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan; dan belanja tidak terduga;
  - 4.2.3 Kebijakan pembangunan daerah, kendala yang dihadapi, strategi dan prioritas pembangunan daerah yang disusun secara terintegrasi dengan kebijakan dan prioritas pembangunan nasional yang akan dilaksanakan di daerah.
  - 4.2.4 Kebijakan belanja berdasarkan :
    - urusan pemerintahan daerah (urusan wajib dan pilihan)
    - satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
- 4.3. Pembiayaan Daerah
  - 4.3.1 kebijakan penerimaan pembiayaan;
  - 4.3.2 kebijakan pengeluaran pembiayaan.

**BAB V. PENUTUP**

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD. Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini

dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan.

....., tanggal .....

**PIMPINAN DPRD**

**GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA \*).....**

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA <sup>\*)</sup>....  
**PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)**  
**TAHUN ANGGARAN ....**

**BAB I. PENDAHULUAN**

Berisikan latar belakang, tujuan dan dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS)

**BAB II. RENCANA PENDAPATAN DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH**

Berisikan tentang target pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah (PAD), penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, serta sumber-sumber penerimaan pembiayaan berdasarkan kebijakan pendapatan daerah dalam KUA.

Tabel 2.1  
 Target pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah Tahun Anggaran .....

| NO. | PENDAPATAN DAN PENERIMAAN<br>PEMBIAYAAN DAERAH                    | TARGET TAHUN<br>ANGGARAN<br>BERKENAAN | DASAR HUKUM |
|-----|---|---------------------------------------|-------------|
| 1   | 2   | 3                                     | 4           |
| 1   | <b>Pendapatan Asli Daerah</b>                                     |                                       |             |
| 1.1 | Pajak Daerah  |                                       |             |
| 1.2 | Retribusi Daerah  |                                       |             |
| 1.3 | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan                 |                                       |             |
| 1.4 | Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah                         |                                       |             |
|     |   |                                       |             |
| 2   | <b>Dana Perimbangan</b>   |                                       |             |
| 2.1 | Dana Bagi Hasil Pajak/ Bagi Hasil Bukan Pajak                     |                                       |             |
| 2.2 | Dana Alokasi Umum   |                                       |             |
| 2.3 | Dana Alokasi Khusus   |                                       |             |
| 3   | <b>Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>                       |                                       |             |
| 3.1 | Hibah   |                                       |             |
| 3.2 | Dana Darurat  |                                       |             |
| 3.3 | Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya |                                       |             |
| 3.4 | Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus                               |                                       |             |
| 3.5 | Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya     |                                       |             |
|     | <b>JUMLAH PENDAPATAN DAERAH</b>                                   |                                       |             |
|     |   |                                       |             |
|     | <b>Penerimaan pembiayaan</b>                                      |                                       |             |

|                                     |   |  |  |
|-------------------------------------|---|--|--|
|                                     | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA) |  |  |
|                                     | Pencairan dana cadangan   |  |  |
|                                     | Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan                   |  |  |
|                                     | Penerimaan pinjaman daerah  |  |  |
|                                     | Penerimaan kembali pemberian pinjaman                             |  |  |
|                                     | Penerimaan piutang daerah   |  |  |
| <b>JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b> |   |  |  |
|                                     |   |  |  |
| <b>JUMLAH DANA TERSEDIA</b>         |   |  |  |

**BAB III. PRIORITAS BELANJA DAERAH**

Berisi urutan prioritas penggunaan pendapatan dan sumber pembiayaan daerah yang akan dituangkan dalam anggaran belanja daerah.

**Matriks Prioritas Pembangunan**

| NO.           | Prioritas Pembangunan                 | Sasaran   | SKPD yang melaksanakan  | Nama Program                          |
|---------------|---------------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| 1.            | Contoh :<br>Penanggulangan Kemiskinan | Contoh :<br>Meningkatnya kesejahteraan penduduk miskin sehingga prosentase penduduk miskin dapat mencapai 14,4% pada akhir tahun 2007 | Contoh :<br>1. Dinas Sosial;<br>2. Dinas PMD;<br>3. Dinas kesehatan | Contoh :<br>Pemberdayaan Fakir Miskin |
| 2.            |                                       |   |   |                                       |
| 3.            |                                       |   |   |                                       |
| Dst.          |                                       |   |   |                                       |
| <b>JUMLAH</b> |                                       |   |   |                                       |

Catatan:

Prioritas disusun berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewajiban daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan yang dipilih oleh daerah tersebut

**BAB IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN****4.1 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan**

Berisikan plafon anggaran sementara masing-masing urusan dan satuan kerja yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

**Tabel IV.1****Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan**

| No.      | URUSAN/SKPD         | PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (RP) | KET.     |
|----------|---------------------|--------------------------------|----------|
|          | <b>2</b>            | <b>3</b>                       | <b>4</b> |
|          | <b>URUSAN WAJIB</b> |                                |          |
| <b>1</b> | <b>Pendidikan</b>   |                                |          |
| 1.1      | Dinas/Badan/Kantor  |                                |          |
| 1.2      | Dst.....            |                                |          |
| <b>2</b> | <b>Kesehatan</b>    |                                |          |

| No.       | URUSAN/SKPD   | PLAFON ANGGARAN<br>SEMENTARA (RP) | KET. |
|-----------|---|-----------------------------------|------|
|           | 2   | 3                                 | 4    |
| 2.1       | Dinas/Badan/Kantor                                    |                                   |      |
| 2.2       | Dst.....  |                                   |      |
| <b>3</b>  | <b>Pekerjaan Umum</b>                                 |                                   |      |
| 3.1       | Dinas/Badan/Kantor                                    |                                   |      |
| 3.2       | Dst.....  |                                   |      |
| <b>4</b>  | <b>Perumahan</b>                                      |                                   |      |
| 4.1       | Dinas/Badan/Kantor                                    |                                   |      |
| 4.2       | Dst.....  |                                   |      |
| <b>5</b>  | <b>Penataan Ruang</b>                                 |                                   |      |
| 5.1       | Dinas/Badan/Kantor                                    |                                   |      |
| 5.2       | Dst.....  |                                   |      |
| <b>6</b>  | <b>Perencanaan Pembangunan</b>                        |                                   |      |
| 6.1       | Dinas/Badan/Kantor                                    |                                   |      |
| 6.2       | Dst.....  |                                   |      |
| <b>7</b>  | <b>Perhubungan</b>                                    |                                   |      |
| 7.1       | Dinas/Badan/Kantor                                    |                                   |      |
| 7.2       | Dst.....  |                                   |      |
| <b>8</b>  | <b>Lingkungan Hidup</b>                               |                                   |      |
| 8.1       | Dinas/Badan/Kantor                                    |                                   |      |
| 8.2       | Dst.....  |                                   |      |
| <b>9</b>  | <b>Pertanahan</b>                                     |                                   |      |
| 9.1       | Dinas/Badan/Kantor                                    |                                   |      |
| 9.2       | Dst.....  |                                   |      |
| <b>10</b> | <b>Kependudukan dan Catatan Sipil</b>                 |                                   |      |
| 10.1      | Dinas/Badan/Kantor                                    |                                   |      |
| 10.2      | Dst.....  |                                   |      |
| <b>11</b> | <b>Pemberdayaan Perempuan &amp; Perlindungan Anak</b> |                                   |      |
| 11.1      | Dinas/Badan/Kantor                                    |                                   |      |
| 11.2      | Dst.....  |                                   |      |



| No.       | URUSAN/SKPD   | PLAFON ANGGARAN<br>SEMENTARA (RP) | KET. |
|-----------|---|-----------------------------------|------|
|           | 2   | 3                                 | 4    |
| <b>12</b> | <b>Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera</b>  |                                   |      |
| 12.1      | Dinas/Badan/Kantor  |                                   |      |
| 12.2      | Dst.....  |                                   |      |
| <b>13</b> | <b>Sosial</b>   |                                   |      |
| 13.1      | Dinas/Badan/Kantor  |                                   |      |
| 13.2      | Dst.....  |                                   |      |
| <b>14</b> | <b>Ketenagakerjaan</b>  |                                   |      |
| 14.1      | Dinas/Badan/Kantor  |                                   |      |
| 14.2      | Dst.....  |                                   |      |
| <b>15</b> | <b>Koperasi dan Usaha Kecil Menengah</b>  |                                   |      |
| 15.1      | Dinas/Badan/Kantor  |                                   |      |
| 15.2      | Dst.....  |                                   |      |
| <b>16</b> | <b>Penanaman Modal</b>  |                                   |      |
| 16.1      | Dinas/Badan/Kantor  |                                   |      |
| 16.2      | Dst.....  |                                   |      |
| <b>17</b> | <b>Kebudayaan</b>   |                                   |      |
| 17.1      | Dinas/Badan/Kantor  |                                   |      |
| 17.2      | Dst.....  |                                   |      |
| <b>18</b> | <b>Pemuda dan Olah Raga</b>   |                                   |      |
| 18.1      | Dinas/Badan/Kantor  |                                   |      |
| 18.2      | Dst.....  |                                   |      |
| <b>19</b> | <b>Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri</b>   |                                   |      |
| 19.1      | Dinas/Badan/Kantor  |                                   |      |
| 19.2      | Dst.....  |                                   |      |
| <b>20</b> | <b>Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kependidikan dan Persandian</b> |                                   |      |
| 20.1      | Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat/ Inspektorat   |                                   |      |
| 20.2      | Dst.....  |                                   |      |
| <b>21</b> | <b>Ketahanan Pangan</b>   |                                   |      |
| 21.1      | Dinas/Badan/Kantor  |                                   |      |

| No.       | URUSAN/SKPD                             | PLAFON ANGGARAN<br>SEMENTARA (RP) | KET. |
|-----------|---|-----------------------------------|------|
|           | 2                                       | 3                                 | 4    |
| 21.2      | Dst.....                                |                                   |      |
| <b>22</b> | <b>Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b> |                                   |      |
| 22.1      | Dinas/Badan/Kantor                      |                                   |      |
| 22.2      | Dst.....                                |                                   |      |
| <b>23</b> | <b>Statistik</b>                        |                                   |      |
| 23.1      | Dinas/Badan/Kantor                      |                                   |      |
| 23.2      | Dst.....                                |                                   |      |
| <b>24</b> | <b>Kearsipan</b>                        |                                   |      |
| 24.1      | Dinas/Badan/Kantor                      |                                   |      |
| 24.2      | Dst.....                                |                                   |      |
| <b>25</b> | <b>Komunikasi dan Informatika</b>       |                                   |      |
| 25.1      | Dinas/Badan/Kantor                      |                                   |      |
| 25.2      | Dst.....                                |                                   |      |
| <b>26</b> | <b>Perpustakaan</b>                     |                                   |      |
| 26.1      | Dinas/Badan/Kantor                      |                                   |      |
| 26.2      | Dst.....                                |                                   |      |
|           |   |                                   |      |
|           | <b>URUSAN PILIHAN</b>                   |                                   |      |
| <b>1</b>  | <b>Pertanian</b>                        |                                   |      |
| 1.1       | Dinas/Badan/Kantor                      |                                   |      |
| 1.2       | Dst.....                                |                                   |      |
| <b>2</b>  | <b>Kehutanan</b>                        |                                   |      |
| 2.1       | Dinas/Badan/Kantor                      |                                   |      |
| 2.2       | Dst.....                                |                                   |      |
| <b>3</b>  | <b>Energi dan Sumberdaya Mineral</b>    |                                   |      |
| 3.1       | Dinas/Badan/Kantor                      |                                   |      |
| 3.2       | Dst.....                                |                                   |      |
| <b>4</b>  | <b>Pariwisata</b>                       |                                   |      |
| 4.1       | Dinas/Badan/Kantor                      |                                   |      |
| 4.2       | Dst.....                                |                                   |      |
| <b>5</b>  | <b>Kelautan dan Perikanan</b>           |                                   |      |
| 5.1       | Dinas/Badan/Kantor                      |                                   |      |
| 5.2       | Dst.....                                |                                   |      |
| <b>6</b>  | <b>Perdagangan</b>                      |                                   |      |

| No.      | URUSAN/SKPD             | PLAFON ANGGARAN<br>SEMENTARA (RP) | KET. |
|----------|-------------------------|-----------------------------------|------|
|          | 2                       | 3                                 | 4    |
| 6.1      | Dinas/Badan/Kantor      |                                   |      |
| 6.2      | Dst.....                |                                   |      |
| <b>7</b> | <b>Industri</b>         |                                   |      |
| 7.1      | Dinas/Badan/Kantor      |                                   |      |
| 7.2      | Dst.....                |                                   |      |
| <b>8</b> | <b>Ketransmigrasian</b> |                                   |      |
| 8.1      | Dinas/Badan/Kantor      |                                   |      |
| 8.2      | Dst.....                |                                   |      |

#### 4.2 Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Program Kegiatan

Berisikan plafon anggaran sementara berdasarkan program kegiatan yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.2

#### Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Program Dan Kegiatan

Tahun Anggaran ....

Urusan :

SKPD :

| NO. | PROGRAM/KEGIATAN  | SASARAN | TARGET | PLAFON ANGGARAN<br>SEMENTARA (Rp.) |
|-----|-------------------|---------|--------|------------------------------------|
| 1   | 2                 | 3       | 4      | 5                                  |
| 01  | Program A         |         |        |                                    |
| 02  | Program B         |         |        |                                    |
| 03  | Program C         |         |        |                                    |
| 04  | Program D         |         |        |                                    |
| 05  | Program dst ..... |         |        |                                    |
|     |                   |         |        |                                    |

#### 4.3 Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga

Berisikan plafon anggaran sementara untuk belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang dituangkan secara deskriptif dan dalam bentuk tabulasi.

Tabel IV.3

**Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Dan Belanja Tidak Terduga Tahun Anggaran ....**

| NO. | URAIAN  | PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.) |
|-----|---|---------------------------------|
| 1   | Belanja Pegawai   |                                 |
| 2   | Belanja Bunga   |                                 |
| 3   | Belanja Subsidi   |                                 |
| 4   | Belanja Hibah   |                                 |
| 5   | Belanja Bantuan Sosial  |                                 |
| 6   | Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa       |                                 |
| 7   | Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa |                                 |
| 8   | Belanja Tidak Terduga   |                                 |

#### BAB IV. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH

Berisikan tentang target penerimaan pembiayaan daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Tabel V

**Rincian Plafon Anggaran Pembiayaan Tahun Anggaran ....**

| NO. | URAIAN  | PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp.) |
|-----|---|---------------------------------|
|     | <b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>  |                                 |
| 1   | <b>Penerimaan pembiayaan</b>                                      |                                 |
| 1.1 | Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA) |                                 |
| 1.2 | Pencairan dana cadangan   |                                 |
| 1.3 | Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan                   |                                 |
| 1.4 | Penerimaan pinjaman daerah  |                                 |
| 1.5 | Penerimaan kembali pemberian pinjaman                             |                                 |
| 1.6 | Penerimaan piutang daerah   |                                 |
|     | <b>Jumlah penerimaan pembiayaan</b>                               |                                 |
| 2   | <b>Pengeluaran pembiayaan</b>                                     |                                 |
| 2.1 | Pembentukan dana cadangan   |                                 |
| 2.2 | Penyertaan modal (Investasi) daerah                               |                                 |
| 2.3 | Pembayaran pokok utang  |                                 |
| 2.4 | Pemberian pinjaman daerah   |                                 |

|  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
|  | Jumlah pengeluaran pembiayaan |  |
|  | Pembiayaan neto               |  |

**BAB IV. PENUTUP**

Demikianlah Kesepakatan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) APBD Tahun Anggaran Berkenaan dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun RAPBD TA. Berkenaan. Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara pemerintah daerah dan DPRD terhadap PPA.

## NOTA KESEPAKATAN

## ANTARA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*).....

## DENGAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*).....

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

## TENTANG

KEBIJAKAN UMUM

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

TAHUN ANGGARAN .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
- Jabatan : Gubernur/Bupati/Walikota \*).....
- Alamat Kantor : .....

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota \*).....

2. a. Nama : .....
- Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota \*).....
- Alamat Kantor : .....
- b. Nama : .....
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota \*).....
- Alamat Kantor : .....
- c. Nama : .....
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota \*).....
- Alamat Kantor : .....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota\*).....

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan Kebijakan Umum APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara APBD Tahun Anggaran .....

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran ....., Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan APBD TA. ....

Secara lengkap Kebijakan Umum APBD Tahun Anggaran ..... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran .....

....., tanggal .....

**GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA \*)**

.....

**selaku,  
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**PIMPINAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*)**

.....

**selaku,  
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**KETUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA

(tanda tangan)

(nama lengkap)

WAKIL KETUA



**NOTA KESEPAKATAN****ANTARA****PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*).....****DENGAN****DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH****PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*).....****NOMOR : .....****TANGGAL : .....****TENTANG**

PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA

TAHUN ANGGARAN .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

3. Nama : .....  
Jabatan : Gubernur/Bupati/Walikota \*).....  
Alamat Kantor : .....

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota\*) .....

4. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota \*).....  
Alamat Kantor : .....  
  
b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota \*).....  
Alamat Kantor : .....  
  
c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota \*).....  
Alamat Kantor : .....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi/Kabupaten/Kota\*).....

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) TA. ....

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA. ...., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA. ...., Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara per urusan dan SKPD, Plafon Anggaran Sementara program dan kegiatan, Plafon Anggaran Sementara belanja tidak langsung, dan rencana pengeluaran pembiayaan daerah TA. ....

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran ..... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran .....

....., tanggal .....

**GOVERNUR/BUPATI/WALIKOTA \*)**

.....

**selaku,  
PIHAK PERTAMA**

(tanda tangan)

**PIMPINAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*)**

.....

**selaku,  
PIHAK KEDUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

**KETUA**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

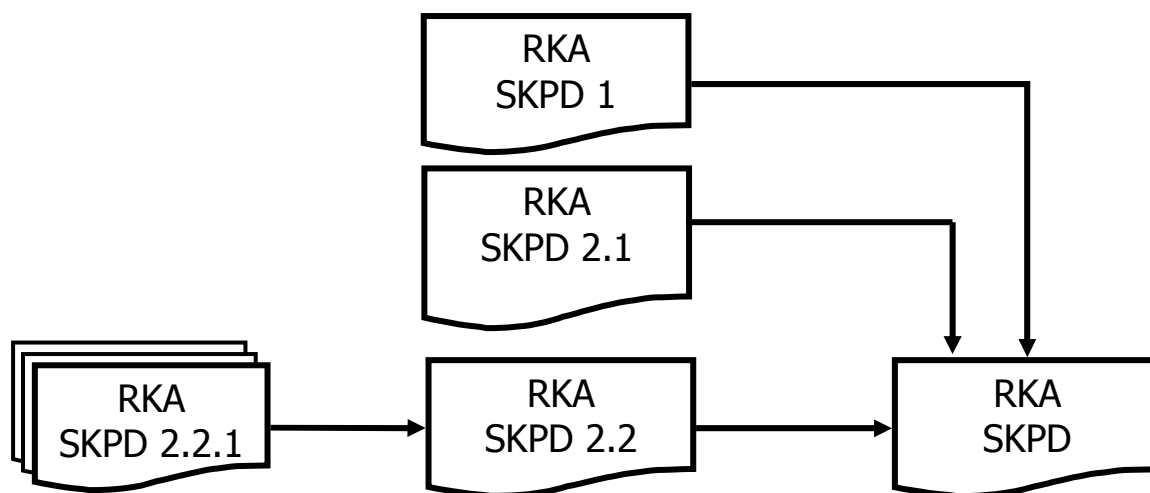
**WAKIL KETUA**

(tanda tangan)

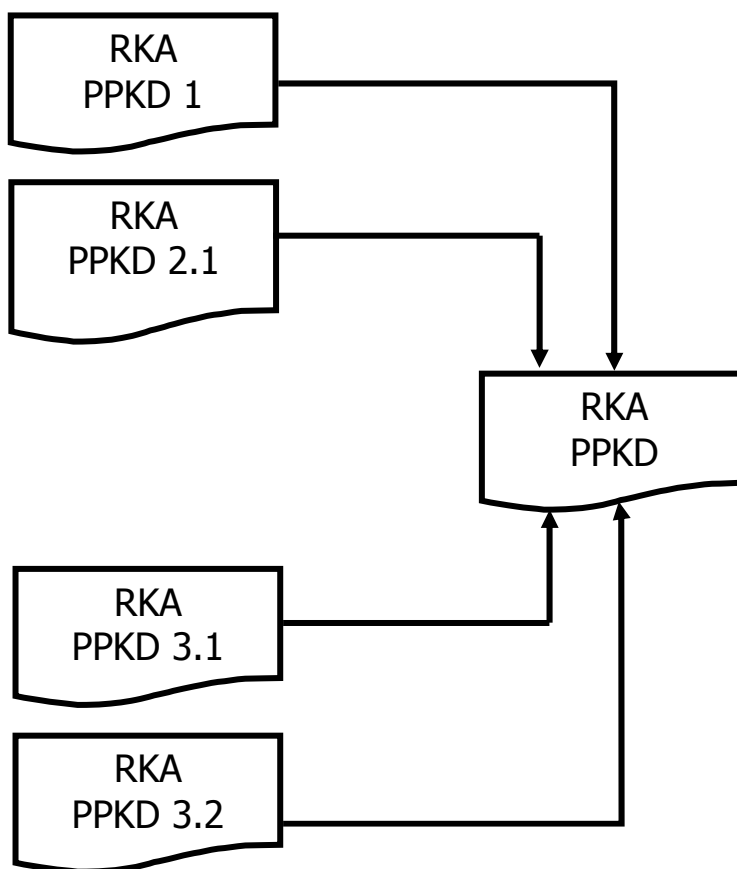
(nama lengkap)

**WAKIL KETUA**

## BAGAN ALIR Pengerjaan RKA-SKPD



## BAGAN ALIR Pengerjaan RKA-PPKD



RENCANA KERJA ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(RKA - SKPD)  
TAHUN ANGGARAN .....

URUSAN PEMERINTAHAN : x.xx .....

ORGANISASI : x.xx.xx .....

Pengguna Anggaran :

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Jabatan : .....

| Kode | Nama Formulir |
|------|---------------|
|------|---------------|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>RKA - SKPD</b>       | Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja   |
| <b>RKA - SKPD 1</b>     | Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah   |
| <b>RKA - SKPD 2.1</b>   | Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah                                     |
| <b>RKA - SKPD 2.2</b>   | Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah |
| <b>RKA - SKPD 2.2.1</b> | Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah          |

<sup>\*)</sup> coret yang tidak perlu

## A. FORMULIR RKA-SKPD

Halaman .....

|   |               |                        |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---------------|------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN<br/>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>   |               |                        | <b>Formulir<br/>RKA - SKPD</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Provinsi/Kabupaten/Kota .....<br>Tahun Anggaran .....   |               |                        |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Urusan Pemerintahan : x. xx. ....   |               |                        |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organisasi : x. xx. xx. ....  |               |                        |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja<br/>Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>  |               |                        |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Kode<br/>Rekening</b>  | <b>Uraian</b> | <b>Jumlah<br/>(Rp)</b> |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>1</b>  | <b>2</b>      | <b>3</b>               |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table> |               |                        |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |               |                        |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |               |                        |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |               |                        |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |               |                        |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |               |                        |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |               |                        |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |               |                        |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |               |                        |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |               |                        |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div style="text-align: right;">           .....tanggal.....<br/><br/>           Kepala SKPD<br/><br/>           (tanda tangan)<br/><br/> <u>(nama lengkap)</u><br/>           NIP.         </div>  |               |                        |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD

Formulir RKA - SKPD merupakan formulir ringkasan anggaran satuan kerja perangkat Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA - SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA - SKPD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir RKA - SKPD 2.2.1.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.

6. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA - SKPD 1.
  - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung dan belanja Langsung.  
 Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - SKPD 2.1.  
 Dalam kelompok belanja Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - SKPD 2.2.1.
7. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA - SKPD 1, formulir RKA - SKPD 2.1, seluruh formulir RKA - SKPD 2.2.1.
8. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - SKPD, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
9. Formulir RKA - SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
10. Formulir RKA - SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Apabila formulir RKA - SKPD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.



## B. FORMULIR RKA-SKPD 1

Halaman .....

| <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN<br/>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>              |      |        |                      |         |                 | <b>Formulir<br/>RKA - SKPD 1</b> |
|--|------|--------|----------------------|---------|-----------------|----------------------------------|
| Provinsi/Kabupaten/Kota .....<br>Tahun Anggaran ...                              |      |        |                      |         |                 |                                  |
| Urusan Pemerintahan : x. xx. ....  |      |        |                      |         |                 |                                  |
| Organisasi : x. xx. xx. ....   |      |        |                      |         |                 |                                  |
| <b>Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>                 |      |        |                      |         |                 |                                  |
| Kode<br>Rekening   |      | Uraian | Rincian Penghitungan |         |                 | Jumlah<br>(Rp)                   |
|  |      |        | volume               | satuan  | Tarif/<br>Harga |                                  |
| 1  |      | 2      | 3                    | 4       | 5               | 6 = (3 x 5)                      |
| x  | x    | x      | xx                   | xx      |                 |                                  |
| x  | x    | x      | xx                   | xx      |                 |                                  |
| x  | x    | x      | xx                   | xx      |                 |                                  |
| <b>Jumlah</b>  |      |        |                      |         |                 |                                  |
| .....tanggal.....<br>Kepala SKPD<br>(tanda tangan)<br><br>(nama lengkap)<br>NIP. |      |        |                      |         |                 |                                  |
| Keterangan :   |      |        |                      |         |                 |                                  |
| Tanggal Pembahasan :   |      |        |                      |         |                 |                                  |
| Catatan Hasil Pembahasan :   |      |        |                      |         |                 |                                  |
| 1.   |      |        |                      |         |                 |                                  |
| 2.   |      |        |                      |         |                 |                                  |
| Dst  |      |        |                      |         |                 |                                  |
| <b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>   |      |        |                      |         |                 |                                  |
| No   | Nama |        | NIP                  | Jabatan | Tandatangan     |                                  |
| 1  |      |        |                      |         |                 |                                  |
| 2  |      |        |                      |         |                 |                                  |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| Dst |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|

**Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 1**

Formulir RKA - SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA - SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir RKA - SKPD 1 mempedomani ketentuan Pasal 25 Permendagri No 59 Tahun 2007. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yg dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
11. Formulir RKA - SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
13. Formulir RKA - SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh tim anggaran pemerintah

daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.

15. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
16. Formulir RKA - SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir RKA - SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

## C. FORMULIR RKA-SKPD 2.1

| <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN<br/>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>              |             |   |    |    |  | <b>Formulir<br/>RKA<br/>SKPD 2.1</b> |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
|--|-------------|---|----|----|--|--------------------------------------|----------------|--|--|----------------|--------------------|---------------------|--------------------|------------------|----------------|----------|
| Provinsi/Kabupaten/Kota .....<br>Tahun Anggaran ...                              |             |   |    |    |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
| Urusan Pemerintahan : x. xx. ....  |             |   |    |    |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
| Organisasi : x. xx. Xx. ....   |             |   |    |    |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
| <b>Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>     |             |   |    |    |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
| <b>Kode Rekening</b>   |             |   |    |    |  | <b>Uraian</b>                        |                |  |  | <b>Tahun n</b> |                    |                     |                    | <b>Tahun n+1</b> |                |          |
|  |             |   |    |    |  |                                      |                |  |  | <b>volume</b>  | <b>satuan</b>      | <b>Harga satuan</b> | <b>Jumlah (Rp)</b> |                  |                |          |
| <b>1</b>   |             |   |    |    |  | <b>2</b>                             |                |  |  |                |                    | <b>3</b>            | <b>4</b>           | <b>5</b>         | <b>6=(3x5)</b> | <b>7</b> |
| x  | x           | x | xx | xx |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
| x  | x           | x | xx | xx |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
| x  | x           | x | xx | xx |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
| x  | x           | x | xx | xx |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
| <b>Jumlah</b>  |             |   |    |    |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
| .....tanggal.....<br>Kepala SKPD<br>(tanda tangan)<br><br>(nama lengkap)<br>NIP. |             |   |    |    |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
| Keterangan :   |             |   |    |    |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
| Tanggal Pembahasan :   |             |   |    |    |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
| Catatan Hasil Pembahasan :   |             |   |    |    |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
| 1.   |             |   |    |    |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
| 2.   |             |   |    |    |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
| Dst  |             |   |    |    |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
| <b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>   |             |   |    |    |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |
| <b>No</b>  | <b>Nama</b> |   |    |    |  | <b>NIP</b>                           | <b>Jabatan</b> |  |  |                | <b>Tandatangan</b> |                     |                    |                  |                |          |
| 1  |             |   |    |    |  |                                      |                |  |  |                |                    |                     |                    |                  |                |          |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 2   |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |

**Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 2.1**

Formulir RKA - SKPD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung satuan kerja perangkat daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja Tidak Langsung mempedomani ketentuan Pasal 37 Permendagri No 59 Tahun 2007. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsom.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Tidak Langsung .
6. Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
9. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
10. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
11. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
12. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
13. Formulir RKA - SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila Formulir RKA - SKPD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Tidak Langsung satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - SKPD 2.1.
16. Formulir RKA - SKPD 2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
17. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - SKPD 2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
18. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - SKPD 2.1 yang

telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .

19. Apabila formulir RKA - SKPD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .

Selanjutnya setiap lembar RKA - SKPD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

20. Formulir RKA - SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA – SKPD.



## D. FORMULIR RKA-SKPD 2.2.1

| <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN<br/>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>   |   |                           |                      |        |                       | Formulir<br><b>RKA - SKPD 2.2.1</b> |
|---|---|---------------------------|----------------------|--------|-----------------------|-------------------------------------|
| Provinsi/Kabupaten/Kota .....<br>Tahun Anggaran .....   |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Urusan Pemerintahan : x. xx. ....   |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Organisasi : x. xx. xx. ....  |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Program : x. xx. xx. xx. ....   |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Kegiatan : x. xx. xx. xx. xx. ....  |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Lokasi kegiatan : .....   |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Jumlah Tahun n-1 : Rp ..... (.....)   |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Jumlah Tahun n : Rp ..... (.....)   |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Jumlah Tahun n+1 : Rp ..... (.....)   |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| <b>Indikator &amp; Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>  |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| <b>Indikator</b>  |   | <b>Tolok Ukur Kinerja</b> |                      |        | <b>Target Kinerja</b> |                                     |
| Capaian Program   |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Masukan   |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Keluaran  |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Hasil   |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Kelompok Sasaran Kegiatan : .....   |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| <b>Rincian Anggaran Belanja Langsung<br/>menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b> |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Kode<br>Rekening  |   | Uraian                    | Rincian Penghitungan |        |                       | Jumlah<br>(Rp)                      |
|   |   |                           | volume               | satuan | Harga satuan          |                                     |
| 1   |   | 2                         | 3                    | 4      | 5                     | 6=(3 x 5)                           |
| x   | x | x                         | xx                   | xx     |                       |                                     |
| x   | x | x                         | xx                   | xx     |                       |                                     |
| <b>Jumlah</b>   |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| ....., tanggal.....   |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Kepala SKPD   |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| (tanda tangan)  |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| (nama lengkap)  |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| NIP.  |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Keterangan :  |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Tanggal Pembahasan :  |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Catatan Hasil Pembahasan :  |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| 1.  |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| 2.  |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| Dst   |   |                           |                      |        |                       |                                     |
| <b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>  |   |                           |                      |        |                       |                                     |

| No  | Nama | NIP | Jabatan | Tandatangan |
|-----|------|-----|---------|-------------|
| 1   |      |     |         |             |
| 2   |      |     |         |             |
| Dst |      |     |         |             |

**Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 2.2.1**

Formulir RKA - SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA - SKPD 2.2.1 masing-masing. Pengisian jenis belanja Langsung supaya mempedomani ketentuan Pasal 50 Permendagri No. 59 Tahun 2007. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
9. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
10. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
11. Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung:

**Contoh 1.**

Program : Peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan

Kegiatan : Pelatihan ketrampilan dalam rangka peningkatan kualitas dan produktivitas hasil jahitan ibu-ibu rumah tangga

- Tolok ukur untuk capaian program: ibu-ibu rumah tangga yang bergerak di bidang usaha jahit menjahit
- Target kinerja untuk capaian program: 5000 orang
- Tolok ukur untuk masukan: jumlah dana yang dibutuhkan
- Target kinerja untuk masukan: Rp100 juta
- Tolok ukur untuk keluaran: terlatihnya ibu-ibu rumah tangga mendayagunakan peralatan menjahit secara optimal
- Target kinerja untuk keluaran: 500 orang

- Tolok ukur untuk hasil: meningkatnya kemampuan menjahit ibu-ibu rumah tangga yang dilatih.
- Target kinerja untuk hasil: 450 orang dari 5000 orang (9% dari target capaian program)

#### Contoh 2.

Program : Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun

Kegiatan : Pembangunan gedung sekolah SMP

- Tolok ukur untuk capaian program: kualitas pendidikan bagi seluruh anak usia pendidikan SMP
- Target kinerja untuk capaian program: 1000 anak didik usia SMP
- Tolok ukur untuk masukan: jumlah dana yang dibutuhkan
- Target kinerja dari tolak ukur masukan: Rp5 miliar
- Tolok ukur untuk keluaran: tersedianya ruang belajar bagi peserta didik SMP
- Target kinerja dari tolak ukur keluaran: 5 gedung SMP
- Tolok ukur untuk hasil: tersedianya ruang belajar yang dapat menampung peserta didik SMP
- Target kinerja dari tolak ukur hasil: 5 gedung untuk 600 peserta didik atau 60% dari target capaian program

12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.

Contoh 1 : ibu-ibu rumah tangga yang mempunyai potensi menjahit yang perlu dikembangkan namun disisi lain kemampuan ekonomi terbatas.

Contoh 2 : peserta didik usia SMP yang belum tertampung di sekolah SMP

13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Langsung .
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
16. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
17. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
18. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA – SKPD 2.2.
19. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
20. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
21. Apabila Formulir RKA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - SKPD 2.2.1.
23. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
24. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - SKPD 2.2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
25. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
26. Apabila formulir RKA - SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar RKA - SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
27. Formulir RKA - SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - SKPD dan RKA - SKPD 2.2.

## E. FORMULIR RKA-SKPD 2.2

Halaman .....

| <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN<br/>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>                 |          |                     |                 |                              |                 |               |       | <b>Formulir<br/>RKA - SKPD 2.2</b> |           |
|---|----------|---------------------|-----------------|------------------------------|-----------------|---------------|-------|------------------------------------|-----------|
| Provinsi/Kabupaten/Kota .....<br>Tahun Anggaran ...                                 |          |                     |                 |                              |                 |               |       |                                    |           |
| Urusan Pemerintahan : x. xx. ....   |          |                     |                 |                              |                 |               |       |                                    |           |
| Organisasi : x. xx. xx. ....  |          |                     |                 |                              |                 |               |       |                                    |           |
| <b>Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan</b>      |          |                     |                 |                              |                 |               |       |                                    |           |
| Kode  |          | Uraian              | Lokasi Kegiatan | Target Kinerja (Kuantitatif) | Jumlah          |               |       |                                    | Tahun n+1 |
| Program   | Kegiatan |                     |                 |                              | Tahun n         |               |       |                                    |           |
|   |          |                     |                 |                              | Belanja Pegawai | Barang & Jasa | Modal | Jumlah                             |           |
| 1   | 2        | 3                   | 4               | 5                            | 6               | 7             | 8     | 9=6+7+8                            | 10        |
| xx  |          | <b>Program ....</b> |                 |                              |                 |               |       |                                    |           |
|   | xx       | Kegiatan ....       |                 |                              |                 |               |       |                                    |           |
|   | xx       | Kegiatan ....       |                 |                              |                 |               |       |                                    |           |
|   | xx       | dst ....            |                 |                              |                 |               |       |                                    |           |
| xx  |          | <b>Program ....</b> |                 |                              |                 |               |       |                                    |           |
|   | xx       | Kegiatan ....       |                 |                              |                 |               |       |                                    |           |
|   | xx       | Kegiatan ....       |                 |                              |                 |               |       |                                    |           |
|   | xx       | dst ....            |                 |                              |                 |               |       |                                    |           |
| xx  |          | <b>dst ....</b>     |                 |                              |                 |               |       |                                    |           |
|   | xx       | dst ....            |                 |                              |                 |               |       |                                    |           |
|   |          |                     |                 |                              |                 |               |       |                                    |           |
| <b>Jumlah</b>   |          |                     |                 |                              |                 |               |       |                                    |           |
| .....tanggal.....<br>Kepala SKPD<br>(tanda tangan)<br><u>(nama lengkap)</u><br>NIP. |          |                     |                 |                              |                 |               |       |                                    |           |

**Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 2.2**

Formulir RKA - SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir RKA - SKPD 2.2.1.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
6. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
7. Untuk nomor kode program dan kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
8. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yg selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
6. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi tempat kegiatan dilaksanakan.
7. Kolom 5 (Target kinerja Kuantitatif) diisi dengan target capaian program dari masing-masing program dan target kinerja dari masing-masing kegiatan.
8. Kolom 6 (Jumlah Tahun n belanja pegawai) diisi dengan jumlah belanja pegawai per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja pegawai per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja pegawai per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja pegawai setiap kegiatan merupakan jumlah belanja pegawai untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
9. Kolom 7 (Jumlah Tahun n barang & jasa ) diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja barang dan jasa per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja barang dan jasa per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja barang dan jasa setiap kegiatan merupakan jumlah belanja barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
10. Kolom 8 (Jumlah Tahun n modal) diisi dengan jumlah belanja modal per program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah belanja modal per program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja modal per kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah belanja modal setiap kegiatan merupakan jumlah belanja modal untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
11. Kolom 9 (Jumlah Tahun n) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
12. Kolom 10 (jumlah Tahun n+1) diisi dengan jumlah menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program dan kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program dan kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka kolom 10 tidak perlu diisi.

13. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9 dan kolom 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan kolom 10.
14. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - SKPD 2.2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
15. Formulir RKA - SKPD 2.2 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
16. Formulir RKA - SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir RKA - SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja Langsung berdasarkan program dan kegiatan serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.



**RENCANA KERJA ANGGARAN  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
(RKA - PPKD)  
TAHUN ANGGARAN .....**

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah :

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Jabatan : .....

| Kode                  | Nama Formulir   |
|-----------------------|---|
| <b>RKA - PPKD</b>     | Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah |
| <b>RKA - PPKD 1</b>   | Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah                           |
| <b>RKA - PPKD 2.1</b> | Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah               |
| <b>RKA - PPKD 3.1</b> | Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah  |
| <b>RKA - PPKD 3.2</b> | Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah   |

<sup>\*)</sup> coret yang tidak perlu

## A. FORMULIR RKA-PPKD

Halaman .....

|   |                           |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---------------------------|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN</b><br><b>PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b>   |                           |  | <b>Formulir</b><br><b>RKA - PPKD</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Provinsi/Kabupaten/Kota .....<br>Tahun Anggaran .....   |                           |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan</b><br><b>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</b>  |                           |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Kode Rekening</b><br><b>1</b>  | <b>Uraian</b><br><b>2</b> | <b>Jumlah</b><br><b>(Rp)</b><br><b>3</b> |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table> |                           |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                           |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                           |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                           |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                           |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                           |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                           |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                           |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                           |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div style="text-align: right;">           ....., tanggal .....<br/><br/>           PPKD<br/><br/>           (tanda tangan)<br/><br/> <u>(nama lengkap)</u><br/>           NIP.         </div>  |                           |  |                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD**

Formulir RKA - PPKD merupakan formulir ringkasan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA - PPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir RKA - PPKD 2.1.

Khusus formulir RKA - PPKD Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah setelah baris surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir RKA - PPKD 3.1 dan formulir RKA - PPKD 3.2.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan. Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.
4. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA - PPKD 1.
  - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Tidak Langsung. Dalam kelompok belanja Tidak Langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - PPKD 2.1.
  - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - PPKD 3.1. Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA - PPKD 3.2.
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA - PPKD 1, formulir RKA - PPKD 2.1.
6. Khusus formulir RKA - PPKD sekretariat daerah atau satuan kerja pengelola keuangan daerah sebagaimana diterangkan di atas, pada kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Selanjutnya pada kolom 2 diisi dengan uraian pembiayaan neto untuk menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3. Pencantuman mengenai ringkasan pembiayaan pada formulir RKA - PPKD pada prinsipnya sama dengan yang diuraikan dalam formulir RKA - PPKD 3.1 dan formulir RKA - PPKD 3.2.
7. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA - PPKD, dengan mencantumkan nama jabatan PPKD.

8. Formulir RKA - PPKD ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
9. Formulir RKA - PPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
10. Apabila formulir RKA - PPKD lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

## B. FORMULIR RKA-PPKD 1

Halaman .....

| <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN<br/>PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b>      |      |        |                      |             |                 | <b>Formulir<br/>RKA - PPKD 1</b> |
|--|------|--------|----------------------|-------------|-----------------|----------------------------------|
| Provinsi/Kabupaten/Kota .....<br>Tahun Anggaran ...                          |      |        |                      |             |                 |                                  |
| <b>Rincian Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</b>         |      |        |                      |             |                 |                                  |
| Kode<br>Rekening   |      | Uraian | Rincian Penghitungan |             |                 | Jumlah<br>(Rp)                   |
|  |      |        | Volume               | satuan      | Tarif/<br>Harga |                                  |
| 1  |      | 2      | 3                    | 4           | 5               | 6 = (3 x 5)                      |
| x  | x    | x      | xx                   | xx          |                 |                                  |
| x  | x    | x      | xx                   | xx          |                 |                                  |
| x  | x    | x      | xx                   | xx          |                 |                                  |
| x  | x    | x      | xx                   | xx          |                 |                                  |
| <b>Jumlah</b>  |      |        |                      |             |                 |                                  |
| .....tanggal.....<br>PPKD<br>(tanda tangan)<br><u>(nama lengkap)</u><br>NIP. |      |        |                      |             |                 |                                  |
| Keterangan :   |      |        |                      |             |                 |                                  |
| Tanggal Pembahasan :   |      |        |                      |             |                 |                                  |
| Catatan Hasil Pembahasan :   |      |        |                      |             |                 |                                  |
| 1.   |      |        |                      |             |                 |                                  |
| 2.   |      |        |                      |             |                 |                                  |
| Dst  |      |        |                      |             |                 |                                  |
| <b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>                                       |      |        |                      |             |                 |                                  |
| No   | Nama | NIP    | Jabatan              | Tandatangan |                 |                                  |
| 1  |      |        |                      |             |                 |                                  |
| 2  |      |        |                      |             |                 |                                  |
| Dst  |      |        |                      |             |                 |                                  |

### Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD 1

Formulir RKA - PPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA - PPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PPKD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengisian formulir RKA - PPKD 1 supaya mempedomani ketentuan Pasal 25 Permendagri No. 59 Tahun 2007. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
5. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
7. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
9. Formulir RKA - PPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-PPKD.
10. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-PPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan PPKD.
11. Formulir RKA - PPKD 1 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
12. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-PPKD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
13. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-PPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

14. Formulir RKA - PPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
15. Apabila formulir RKA - PPKD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan PPKD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

## C. FORMULIR RKA-PPKD 2.1

| <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN<br/>PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b>          |      |        |         |             |              | <b>Formulir<br/>RKA<br/>PPKD 2.1</b> |           |
|--|------|--------|---------|-------------|--------------|--------------------------------------|-----------|
| Provinsi/Kabupaten/Kota .....<br>Tahun Anggaran ...                              |      |        |         |             |              |                                      |           |
| <b>Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</b> |      |        |         |             |              |                                      |           |
| Kode Rekening  |      | Uraian | Tahun n |             |              |                                      | Tahun n+1 |
|  |      |        | volume  | satuan      | Harga satuan | Jumlah (Rp)                          |           |
| 1  |      | 2      | 3       | 4           | 5            | 6=(3x5)                              | 7         |
| X  | X    | X      | XX      | XX          |              |                                      |           |
| X  | X    | X      | XX      | XX          |              |                                      |           |
| X  | X    | X      | XX      | XX          |              |                                      |           |
| X  | X    | X      | XX      | XX          |              |                                      |           |
| X  | X    | X      | XX      | XX          |              |                                      |           |
| <b>Jumlah</b>  |      |        |         |             |              |                                      |           |
| .....tanggal.....<br>PPKD<br>(tanda tangan)<br><u>(nama lengkap)</u><br>NIP.     |      |        |         |             |              |                                      |           |
| Keterangan :   |      |        |         |             |              |                                      |           |
| Tanggal Pembahasan :   |      |        |         |             |              |                                      |           |
| Catatan Hasil Pembahasan :   |      |        |         |             |              |                                      |           |
| 1.   |      |        |         |             |              |                                      |           |
| 2.   |      |        |         |             |              |                                      |           |
| Dst  |      |        |         |             |              |                                      |           |
| <b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>   |      |        |         |             |              |                                      |           |
| No   | Nama | NIP    | Jabatan | Tandatangan |              |                                      |           |
| 1  |      |        |         |             |              |                                      |           |
| 2  |      |        |         |             |              |                                      |           |
| dst  |      |        |         |             |              |                                      |           |



**Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD 2.1**

Formulir RKA - PPKD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian jenis belanja Tidak Langsung mempedomani ketentuan Pasal 37 Permendagri no. 59 Tahun 2007. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Tidak Langsung .
4. Kolom 2 (uraian) uraian diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Tidak Langsung.
5. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai.
6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
7. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
8. Kolom 6 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
9. Kolom 7 (jumlah tahun n+1) diisi dengan perkiraan jumlah menurut jenis belanja untuk 1 tahun berikutnya.
10. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Tidak Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
11. Formulir RKA - PPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila Formulir RKA - PPKD 2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PPKD 2.1.
14. Formulir RKA - PPKD 2.1 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
15. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - PPKD 2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian PPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
16. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - PPKD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
17. Apabila formulir RKA - PPKD 2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama PPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman

terakhir. Selanjutnya setiap lembar RKA - PPKD 2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

18. Formulir RKA - PPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA – PPKD.

## D. FORMULIR RKA-PPKD 3.1

Halaman.....

|  |             |   |    |    |                          |                                    |
|--|-------------|---|----|----|--------------------------|------------------------------------|
| <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN<br/>PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b>  |             |   |    |    |                          | <b>Formulir<br/>RKA - PPKD 3.1</b> |
| Provinsi/Kabupaten/Kota .....<br>Tahun Anggaran .....  |             |   |    |    |                          |                                    |
| <b>Rincian Penerimaan Pembiayaan</b>   |             |   |    |    |                          |                                    |
| <b>Kode Rekening</b>   |             |   |    |    | <b>Uraian</b>            | <b>Jumlah (Rp)</b>                 |
| <b>1</b>   |             |   |    |    | <b>2</b>                 | <b>3</b>                           |
| X  | X           | X | XX | XX |                          |                                    |
| X  | X           | X | XX | XX |                          |                                    |
| X  | X           | X | XX | XX |                          |                                    |
| X  | X           | X | XX | XX |                          |                                    |
| X  | X           | X | XX | XX |                          |                                    |
|  |             |   |    |    | <b>Jumlah Penerimaan</b> |                                    |
| <div style="text-align: right;">           .....tanggal.....<br/>           PPKD<br/>           (tanda tangan)<br/> <u>(nama lengkap)</u><br/>           NIP.         </div> |             |   |    |    |                          |                                    |
| Keterangan :   |             |   |    |    |                          |                                    |
| Tanggal Pembahasan :   |             |   |    |    |                          |                                    |
| Catatan Hasil Pembahasan :   |             |   |    |    |                          |                                    |
| 1.   |             |   |    |    |                          |                                    |
| 2.   |             |   |    |    |                          |                                    |
| Dst  |             |   |    |    |                          |                                    |
| <b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>   |             |   |    |    |                          |                                    |
| <b>No</b>  | <b>Nama</b> |   |    |    | <b>NIP</b>               | <b>Jabatan</b>                     |
| 1  |             |   |    |    |                          |                                    |
| 2  |             |   |    |    |                          |                                    |
| dst  |             |   |    |    |                          |                                    |



**Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD 3.1**

Formulir ini tidak diisi oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah lainnya, pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
5. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
6. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
7. Formulir RKA - PPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
8. Apabila Formulir RKA - PPKD 3.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian penerimaan pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PPKD 3.1
10. Formulir RKA - PPKD 3.1 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - PPKD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian PPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - PPKD 3.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
13. Apabila formulir RKA - PPKD 3.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama PPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.  
Selanjutnya setiap lembar RKA - PPKD 3.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
14. Formulir RKA - PPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - PPKD.

## E. FORMULIR RKA-PPKD 3.2

Halaman .....

| RENCANA KERJA DAN ANGGARAN<br>PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH                                      |      |   |    |    |                    | Formulir<br>RKA - PPKD 3.2 |             |
|--|------|---|----|----|--------------------|----------------------------|-------------|
| Provinsi/Kabupaten/Kota .....  |      |   |    |    |                    |                            |             |
| Tahun Anggaran .....   |      |   |    |    |                    |                            |             |
| Rincian Pengeluaran Pembiayaan   |      |   |    |    |                    |                            |             |
| Kode<br>Rekening   |      |   |    |    | Uraian             | Jumlah<br>(Rp)             |             |
| x  | x    | x | xx | xx |                    |                            |             |
| x  | x    | x | xx | xx |                    |                            |             |
| x  | x    | x | xx | xx |                    |                            |             |
| x  | x    | x | xx | xx |                    |                            |             |
| x  | x    | x | xx | xx |                    |                            |             |
|  |      |   |    |    | Jumlah Pengeluaran |                            |             |
| <p>.....,tanggal.....</p> <p>PPKD</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>(nama lengkap)</u></p> <p>NIP.</p> |      |   |    |    |                    |                            |             |
| Keterangan :   |      |   |    |    |                    |                            |             |
| Tanggal Pembahasan :   |      |   |    |    |                    |                            |             |
| Catatan Hasil Pembahasan :   |      |   |    |    |                    |                            |             |
| 1.   |      |   |    |    |                    |                            |             |
| 2.   |      |   |    |    |                    |                            |             |
| Dst  |      |   |    |    |                    |                            |             |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah:  |      |   |    |    |                    |                            |             |
| No   | Nama |   |    |    | NIP                | Jabatan                    | Tandatangan |
| 1  |      |   |    |    |                    |                            |             |
| 2  |      |   |    |    |                    |                            |             |
| dst  |      |   |    |    |                    |                            |             |



**Cara Pengisian Formulir RKA - PPKD 3.2**

Formulir ini tidak diisi oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah lainnya, pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok/jenis/objek/rincian objek pengeluaran pembiayaan .
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.
5. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
6. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
7. Formulir RKA - PPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
8. Apabila Formulir RKA - PPKD 3.2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman–halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA - PPKD 3.2
10. Formulir RKA - PPKD 3.2 ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA - PPKD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian PPKD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA - PPKD 3.2 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan .
13. Apabila formulir RKA - PPKD 3.2 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama PPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir .  
Selanjutnya setiap lembar RKA - PPKD 3.2 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
14. Formulir RKA - PPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA - PPKD.



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...  
 RINGKASAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI  
 TAHUN ANGGARAN .....

| Kode     |    |    | Urusan Pemerintahan Daerah          | Pendapatan | Belanja        |          |                |
|----------|----|----|-------------------------------------|------------|----------------|----------|----------------|
|          |    |    |                                     |            | Tidak Langsung | Langsung | Jumlah Belanja |
| 1        | 2  | 3  | 4                                   | 5          | 6              | 7        | 8              |
| <b>1</b> |    |    | <b>URUSAN WAJIB</b>                 |            |                |          |                |
| 1        | 01 |    | Pendidikan                          |            |                |          |                |
| 1        | 01 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx     |            |                |          |                |
| 1        | 01 | 02 | Dst .....                           |            |                |          |                |
| 1        | 02 |    | Kesehatan                           |            |                |          |                |
| 1        | 02 | 01 | Dinas/Badan/Kantor/Rumah Sakit xxxx |            |                |          |                |
| 1        | 02 | 02 | Dst .....                           |            |                |          |                |
| 1        | 03 |    | Pekerjaan Umum                      |            |                |          |                |
| 1        | 03 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx     |            |                |          |                |
| 1        | 03 | 02 | Dst .....                           |            |                |          |                |
| 1        | 04 |    | Perumahan                           |            |                |          |                |
| 1        | 04 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx     |            |                |          |                |
| 1        | 04 | 02 | Dst .....                           |            |                |          |                |
| 1        | 05 |    | Penataan Ruang                      |            |                |          |                |
| 1        | 05 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx     |            |                |          |                |
| 1        | 05 | 02 | Dst .....                           |            |                |          |                |
| 1        | 06 |    | Perencanaan Pembangunan             |            |                |          |                |
| 1        | 06 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx     |            |                |          |                |
| 1        | 06 | 02 | Dst.....                            |            |                |          |                |
| 1        | 07 |    | Perhubungan                         |            |                |          |                |
| 1        | 07 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx     |            |                |          |                |
| 1        | 07 | 02 | Dst.....                            |            |                |          |                |
| 1        | 08 |    | Lingkungan Hidup                    |            |                |          |                |
| 1        | 08 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx     |            |                |          |                |

| Kode |    |    | Urusan Pemerintahan Daerah                 | Pendapatan | Belanja        |          |                |
|------|----|----|--|------------|----------------|----------|----------------|
|      |    |    |  |            | Tidak Langsung | Langsung | Jumlah Belanja |
| 1    | 2  | 3  | 4  | 5          | 6              |          |                |
| 1    | 08 | 02 | Dst.....                                   |            |                |          |                |
| 1    | 09 |    | Pertanahan                                 |            |                |          |                |
| 1    | 09 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx              |            |                |          |                |
| 1    | 09 | 02 | Dst.....                                   |            |                |          |                |
| 1    | 10 |    | Kependudukan dan Catatan Sipil             |            |                |          |                |
| 1    | 10 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx              |            |                |          |                |
| 1    | 10 | 02 | Dst.....                                   |            |                |          |                |
| 1    | 11 |    | Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak |            |                |          |                |
| 1    | 11 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx              |            |                |          |                |
| 1    | 11 | 02 | Dst.....                                   |            |                |          |                |
| 1    | 12 |    | Keluarga Berencana & Keluarga Sejahtera    |            |                |          |                |
| 1    | 12 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx              |            |                |          |                |
| 1    | 12 | 02 | Dst.....                                   |            |                |          |                |
| 1    | 13 |    | Sosial                                     |            |                |          |                |
| 1    | 13 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx              |            |                |          |                |
| 1    | 13 | 02 | Dst.....                                   |            |                |          |                |
| 1    | 14 |    | Ketenagakerjaan                            |            |                |          |                |
| 1    | 14 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx              |            |                |          |                |
| 1    | 14 | 02 | Dst.....                                   |            |                |          |                |
| 1    | 15 |    | Koperasi dan Usaha Kecil Menengah          |            |                |          |                |
| 1    | 15 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx              |            |                |          |                |
| 1    | 15 | 02 | Dst.....                                   |            |                |          |                |
| 1    | 16 |    | Penanaman Modal                            |            |                |          |                |
| 1    | 16 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx              |            |                |          |                |
| 1    | 16 | 02 | Dst.....                                   |            |                |          |                |

| Kode |    |    | Urusan Pemerintahan Daerah   | Pendapatan | Belanja        |          |                |
|------|----|----|--|------------|----------------|----------|----------------|
|      |    |    |  |            | Tidak Langsung | Langsung | Jumlah Belanja |
| 1    | 2  | 3  | 4  | 5          | 6              | 7        | 8              |
| 1    | 17 |    | Kebudayaan   |            |                |          |                |
| 1    | 17 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx  |            |                |          |                |
| 1    | 17 | 02 | Dst.....   |            |                |          |                |
| 1    | 18 |    | Kepemudaan dan Olah Raga   |            |                |          |                |
| 1    | 18 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx  |            |                |          |                |
| 1    | 18 | 02 | Dst.....   |            |                |          |                |
| 1    | 19 |    | Kesatuan Bangsa & Politik Dalam Negeri   |            |                |          |                |
| 1    | 19 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx  |            |                |          |                |
| 1    | 19 | 02 | Dst.....   |            |                |          |                |
| 1    | 20 |    | Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian |            |                |          |                |
| 1    | 20 | 01 | Sekretariat/Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan/Ke-lurahan  |            |                |          |                |
| 1    | 20 | 02 | Dst.....   |            |                |          |                |
| 1    | 21 |    | Ketahanan Pangan   |            |                |          |                |
| 1    | 21 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx  |            |                |          |                |
| 1    | 21 | 02 | Dst.....   |            |                |          |                |
| 1    | 22 |    | Pemberdayaan Masyarakat dan Desa   |            |                |          |                |
| 1    | 22 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx  |            |                |          |                |
| 1    | 22 | 02 | Dst.....   |            |                |          |                |
| 1    | 23 |    | Statistik  |            |                |          |                |
| 1    | 23 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx  |            |                |          |                |
| 1    | 23 | 02 | Dst.....   |            |                |          |                |
| 1    | 24 |    | Kearsipan  |            |                |          |                |
| 1    | 24 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx  |            |                |          |                |
| 1    | 24 | 02 | Dst.....   |            |                |          |                |
| 1    | 25 |    | Komunikasi dan Informatika   |            |                |          |                |

| Kode              |    |    | Urusan Pemerintahan Daerah    | Pendapatan | Belanja        |          |                |
|-------------------|----|----|-------------------------------|------------|----------------|----------|----------------|
|                   |    |    |                               |            | Tidak Langsung | Langsung | Jumlah Belanja |
| 1                 | 2  | 3  | 4                             | 5          | 6              | 7        | 8              |
| 1                 | 25 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| 1                 | 25 | 02 | Dst.....                      |            |                |          |                |
| 1                 | 26 | 01 | Perpustakaan                  |            |                |          |                |
| 1                 | 26 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| 1                 | 26 | 02 | Dst.....                      |            |                |          |                |
|                   |    |    |                               |            |                |          |                |
| 2                 |    |    | <b>URUSAN PILIHAN</b>         |            |                |          |                |
| 2                 | 01 |    | Pertanian                     |            |                |          |                |
| 2                 | 01 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| 2                 | 01 | 03 | Dst.....                      |            |                |          |                |
| 2                 | 02 |    | Kehutanan                     |            |                |          |                |
| 2                 | 02 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| 2                 | 02 | 02 | Dst.....                      |            |                |          |                |
| 2                 | 03 |    | Energi dan Sumberdaya Mineral |            |                |          |                |
| 2                 | 03 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| 2                 | 03 | 02 | Dst.....                      |            |                |          |                |
| 2                 | 04 |    | Pariwisata                    |            |                |          |                |
| 2                 | 04 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| 2                 | 04 | 02 | Dst.....                      |            |                |          |                |
| 2                 | 05 |    | Kelautan dan Perikanan        |            |                |          |                |
| 2                 | 05 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| 2                 | 05 | 02 | Dst.....                      |            |                |          |                |
| 2                 | 06 |    | Perdagangan                   |            |                |          |                |
| 2                 | 06 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| 2                 | 06 | 02 | Dst.....                      |            |                |          |                |
| 2                 | 07 |    | Industri                      |            |                |          |                |
| 2                 | 07 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| 2                 | 07 | 02 | Dst.....                      |            |                |          |                |
| 2                 | 08 |    | Ketransmigrasian              |            |                |          |                |
| 2                 | 08 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| 2                 | 08 | 02 | Dst.....                      |            |                |          |                |
| Jumlah            |    |    |                               |            |                |          |                |
| Surplus/(Defisit) |    |    |                               |            |                |          |                |

| Kode | Urusan Pemerintahan Daerah   | PEMBIAYAAN |             |                  | SILPA TAB |
|------|--|------------|-------------|------------------|-----------|
|      |  | PENERIMAAN | PENGELUARAN | PEMBIAYAAN NETTO |           |
| 1    | 2  | 3          | 4           | 5=3-4            | 6         |
| 20   | Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian |            |             |                  |           |
|      | XX Sekretariat Daerah/ B P K D   |            |             |                  |           |
|      |  |            |             |                  |           |

.....,tanggal.....

Gubernur/Bupati/Walikota\*).....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

REKAPITULASI BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI  
PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN .....

| Kode     |           |    |    |    | Uraian Urusan, Organisasi,<br>Program dan Kegiatan | Jenis Belanja |                    |       | Jumlah    |
|----------|-----------|----|----|----|--|---------------|--------------------|-------|-----------|
|          |           |    |    |    |  | Pegawai       | Barang<br>dan Jasa | Modal |           |
| 1        |           |    |    |    | 2  | 3             | 4                  | 5     | 6 = 3+4+5 |
| <b>1</b> |           |    |    |    | <b>URUSAN WAJIB</b>                                |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>01</b> |    |    |    | <b>Pendidikan</b>                                  |               |                    |       |           |
| 1        | 01        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 01        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 01        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 01        | 02 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 01        | 02 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 01        | 02 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>02</b> |    |    |    | <b>Kesehatan</b>                                   |               |                    |       |           |
| 1        | 02        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 02        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 02        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 02        | 02 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 02        | 02 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 02        | 02 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 02        | 03 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 02        | 03 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 02        | 03 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 02        | 04 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 02        | 04 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 02        | 04 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 02        | 05 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 02        | 05 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 02        | 05 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>03</b> |    |    |    | <b>Pekerjaan Umum</b>                              |               |                    |       |           |
| 1        | 03        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 03        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 03        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 03        | 02 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 03        | 02 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |

| Kode     |           |    |    |    | Uraian Urusan, Organisasi,<br>Program dan Kegiatan | Jenis Belanja |                    |       | Jumlah    |
|----------|-----------|----|----|----|--|---------------|--------------------|-------|-----------|
|          |           |    |    |    |  | Pegawai       | Barang<br>dan Jasa | Modal |           |
| 1        |           |    |    |    | 2  | 3             | 4                  | 5     | 6 = 3+4+5 |
| 1        | 03        | 02 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 03        | 03 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                    |               |                    |       |           |
| 1        | 03        | 03 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 03        | 03 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 03        | 04 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                    |               |                    |       |           |
| 1        | 03        | 04 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 03        | 04 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 03        | 05 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                    |               |                    |       |           |
| 1        | 03        | 05 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 03        | 05 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>04</b> |    |    |    | <b>Perumahan</b>                                   |               |                    |       |           |
| 1        | 04        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                    |               |                    |       |           |
| 1        | 04        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 04        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
|          |           |    |    |    |  |               |                    |       |           |
| 1        | 04        | 02 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                    |               |                    |       |           |
| 1        | 04        | 02 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 04        | 02 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 04        | 03 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                    |               |                    |       |           |
| 1        | 04        | 03 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 04        | 03 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>05</b> |    |    |    | <b>Penataan Ruang</b>                              |               |                    |       |           |
| 1        | 05        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                    |               |                    |       |           |
| 1        | 05        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 05        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>06</b> |    |    |    | <b>Perencanaan Pembangunan</b>                     |               |                    |       |           |
| 1        | 06        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                    |               |                    |       |           |
| 1        | 06        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 06        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>07</b> |    |    |    | <b>Perhubungan</b>                                 |               |                    |       |           |
| 1        | 07        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                    |               |                    |       |           |
| 1        | 07        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 07        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>08</b> |    |    |    | <b>Lingkungan Hidup</b>                            |               |                    |       |           |

| Kode     |           |    |    |    | Uraian Urusan, Organisasi,<br>Program dan Kegiatan      | Jenis Belanja |                    |       | Jumlah    |
|----------|-----------|----|----|----|---|---------------|--------------------|-------|-----------|
|          |           |    |    |    |   | Pegawai       | Barang<br>dan Jasa | Modal |           |
| 1        |           |    |    |    | 2   | 3             | 4                  | 5     | 6 = 3+4+5 |
| 1        | 08        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                         |               |                    |       |           |
| 1        | 08        | 01 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 08        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| 1        | 08        | 02 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                         |               |                    |       |           |
| 1        | 08        | 02 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 08        | 02 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| 1        | 08        | 03 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                         |               |                    |       |           |
| 1        | 08        | 03 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 08        | 03 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| 1        | 08        | 04 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                         |               |                    |       |           |
| 1        | 08        | 04 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 08        | 04 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>09</b> |    |    |    | <b>Pertanahan</b>                                       |               |                    |       |           |
| 1        | 09        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                         |               |                    |       |           |
| 1        | 09        | 01 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 09        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>10</b> |    |    |    | <b>Kependudukan dan Catatan Sipil</b>                   |               |                    |       |           |
| 1        | 10        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                         |               |                    |       |           |
| 1        | 10        | 01 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 10        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>11</b> |    |    |    | <b>Pemberdayaan Perempuan dan<br/>Perlindungan Anak</b> |               |                    |       |           |
| 1        | 11        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                         |               |                    |       |           |
| 1        | 11        | 01 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 11        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>12</b> |    |    |    | <b>Keluarga Berencana &amp; Keluarga Sejahtera</b>      |               |                    |       |           |
| 1        | 12        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                         |               |                    |       |           |
| 1        | 12        | 01 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 12        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>13</b> |    |    |    | <b>Sosial</b>   |               |                    |       |           |
| 1        | 13        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                         |               |                    |       |           |
| 1        | 13        | 01 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 13        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>14</b> |    |    |    | <b>Ketenagakerjaan</b>                                  |               |                    |       |           |



| Kode     |           |    |    |    | Uraian Urusan, Organisasi,<br>Program dan Kegiatan                                    | Jenis Belanja |                    |       | Jumlah    |
|----------|-----------|----|----|----|---|---------------|--------------------|-------|-----------|
|          |           |    |    |    |   | Pegawai       | Barang<br>dan Jasa | Modal |           |
| 1        |           |    |    |    | 2   | 3             | 4                  | 5     | 6 = 3+4+5 |
| 1        | 14        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx   |               |                    |       |           |
| 1        | 14        | 01 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 14        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>15</b> |    |    |    | <b>Koperasi dan Usaha Kecil Menengah</b>  |               |                    |       |           |
| 1        | 15        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx   |               |                    |       |           |
| 1        | 15        | 01 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 15        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>16</b> |    |    |    | <b>Penanaman Modal</b>  |               |                    |       |           |
| 1        | 16        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx   |               |                    |       |           |
| 1        | 16        | 01 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 16        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>17</b> |    |    |    | <b>Kebudayaan</b>   |               |                    |       |           |
| 1        | 17        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx   |               |                    |       |           |
| 1        | 17        | 01 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 17        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| 1        | 17        | 02 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx   |               |                    |       |           |
| 1        | 17        | 02 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 17        | 02 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>18</b> |    |    |    | <b>Kepemudaan dan Olah Raga</b>   |               |                    |       |           |
| 1        | 18        | 01 |    |    | Dinas Pemuda dan Olah Raga  |               |                    |       |           |
| 1        | 18        | 01 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 18        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>19</b> |    |    |    | <b>Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri</b>                                       |               |                    |       |           |
| 1        | 19        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx   |               |                    |       |           |
| 1        | 19        | 01 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 19        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| 1        | 19        | 02 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx   |               |                    |       |           |
| 1        | 19        | 02 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 19        | 02 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| 1        | 19        | 03 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx   |               |                    |       |           |
| 1        | 19        | 03 | xx |    | Program .....   |               |                    |       |           |
| 1        | 19        | 03 | xx | xx | Kegiatan .....  |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>20</b> |    |    |    | <b>Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum,<br/>Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat</b> |               |                    |       |           |

| Kode     |           |    |    |    | Uraian Urusan, Organisasi,<br>Program dan Kegiatan | Jenis Belanja |                    |       | Jumlah    |
|----------|-----------|----|----|----|--|---------------|--------------------|-------|-----------|
|          |           |    |    |    |  | Pegawai       | Barang<br>dan Jasa | Modal |           |
| 1        |           |    |    |    | 2  | 3             | 4                  | 5     | 6 = 3+4+5 |
|          |           |    |    |    | <b>Daerah, Kepegawaian, dan Persandian</b>         |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 03 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 03 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 03 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 04 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 04 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 04 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 05 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 05 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 05 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 06 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 06 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 06 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 07 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 07 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 07 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 08 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 08 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 08 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 09 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 09 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 09 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 10 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 10 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 20        | 10 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>21</b> |    |    |    | <b>Ketahanan Pangan</b>                            |               |                    |       |           |
| 1        | 21        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 21        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 21        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 21        | 02 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 21        | 02 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 21        | 02 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>22</b> |    |    |    | <b>Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b>            |               |                    |       |           |
| 1        | 22        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                      |               |                    |       |           |
| 1        | 22        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |

| Kode     |           |    |    |    | Uraian Urusan, Organisasi,<br>Program dan Kegiatan | Jenis Belanja |                    |       | Jumlah    |
|----------|-----------|----|----|----|--|---------------|--------------------|-------|-----------|
|          |           |    |    |    |  | Pegawai       | Barang<br>dan Jasa | Modal |           |
| 1        |           |    |    |    | 2  | 3             | 4                  | 5     | 6 = 3+4+5 |
| 1        | 22        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>23</b> |    |    |    | <b>Statistik</b>                                   |               |                    |       |           |
| 1        | 23        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                    |               |                    |       |           |
| 1        | 23        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 23        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>24</b> |    |    |    | <b>Kearsipan</b>                                   |               |                    |       |           |
| 1        | 24        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                    |               |                    |       |           |
| 1        | 24        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 24        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>25</b> |    |    |    | <b>Komunikasi dan Informatika</b>                  |               |                    |       |           |
| 1        | 25        | 01 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                    |               |                    |       |           |
| 1        | 25        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 25        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 1        | 25        | 02 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                    |               |                    |       |           |
| 1        | 25        | 02 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 25        | 02 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>1</b> | <b>26</b> |    |    |    | <b>Perpustakaan</b>                                |               |                    |       |           |
| 1        | 26        | 02 |    |    | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxxxx                    |               |                    |       |           |
| 1        | 26        | 02 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 1        | 26        | 02 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>2</b> |           |    |    |    | <b>URUSAN PILIHAN</b>                              |               |                    |       |           |
| <b>2</b> | <b>01</b> |    |    |    | <b>Pertanian</b>                                   |               |                    |       |           |
| 2        | 01        | 01 |    |    | Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxxxxx                  |               |                    |       |           |
| 2        | 01        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 2        | 01        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 2        | 01        | 02 |    |    | Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxxxxx                  |               |                    |       |           |
| 2        | 01        | 02 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 2        | 01        | 02 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 2        | 01        | 03 |    |    | Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxxxxx                  |               |                    |       |           |
| 2        | 01        | 03 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 2        | 01        | 03 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 2        | 01        | 04 |    |    | Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxxxxx                  |               |                    |       |           |
| 2        | 01        | 04 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 2        | 01        | 04 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>2</b> | <b>02</b> |    |    |    | <b>Kehutanan</b>                                   |               |                    |       |           |

| Kode          |           |    |    |    | Uraian Urusan, Organisasi,<br>Program dan Kegiatan | Jenis Belanja |                    |       | Jumlah    |
|---------------|-----------|----|----|----|--|---------------|--------------------|-------|-----------|
|               |           |    |    |    |  | Pegawai       | Barang<br>dan Jasa | Modal |           |
| 1             |           |    |    |    | 2  | 3             | 4                  | 5     | 6 = 3+4+5 |
| 2             | 02        | 01 |    |    | Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxxxxx                  |               |                    |       |           |
| 2             | 02        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 2             | 02        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>2</b>      | <b>03</b> |    |    |    | <b>Energi dan Sumberdaya Mineral</b>               |               |                    |       |           |
| 2             | 03        | 01 |    |    | Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxxxxx                  |               |                    |       |           |
| 2             | 03        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 2             | 03        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>2</b>      | <b>04</b> |    |    |    | <b>Pariwisata</b>                                  |               |                    |       |           |
| 2             | 04        | 01 |    |    | Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxxxxx                  |               |                    |       |           |
| 2             | 04        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 2             | 04        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>2</b>      | <b>05</b> |    |    |    | <b>Kelautan dan Perikanan</b>                      |               |                    |       |           |
| 2             | 05        | 01 |    |    | Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxxxxx                  |               |                    |       |           |
| 2             | 05        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 2             | 05        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>2</b>      | <b>06</b> |    |    |    | <b>Perdagangan</b>                                 |               |                    |       |           |
| 2             | 06        | 01 |    |    | Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxxxxx                  |               |                    |       |           |
| 2             | 06        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 2             | 06        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| 2             | 06        | 02 |    |    | Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxxxxx                  |               |                    |       |           |
| 2             | 06        | 02 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 2             | 06        | 02 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>2</b>      | <b>07</b> |    |    |    | <b>Industri</b>                                    |               |                    |       |           |
| 2             | 07        | 01 |    |    | Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxxxxx                  |               |                    |       |           |
| 2             | 07        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 2             | 07        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>2</b>      | <b>08</b> |    |    |    | <b>Ketransmigrasian</b>                            |               |                    |       |           |
| 2             | 08        | 01 |    |    | Dinas/ Badan/ Kantor xxxxxxxxxxxx                  |               |                    |       |           |
| 2             | 08        | 01 | xx |    | Program .....                                      |               |                    |       |           |
| 2             | 08        | 01 | xx | xx | Kegiatan .....                                     |               |                    |       |           |
| <b>Jumlah</b> |           |    |    |    |  |               |                    |       |           |

\*) Untuk Kabupaten/Kota

\*\*) coret yang tidak perlu

....., tanggal.....

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA \*\*).....

(tanda tangan)

(nama lengkap)



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

REKAPITULASI BELANJA DAERAH UNTUK KESELARASAN DAN KETERPADUAN URUSAN  
PEMERINTAHAN DAERAH DAN FUNGSI DALAM KERANGKA PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA  
TAHUN ANGGARAN .....

| KODE |   |    | URAIAN   | BELANJA TIDAK LANGSUNG |             | BELANJA LANGSUNG |                 |       | JUMLAH      |
|------|---|----|--|------------------------|-------------|------------------|-----------------|-------|-------------|
|      |   |    |  | PEGAWAI                | NON PEGAWAI | PEGAWAI          | BARANG DAN JASA | MODAL |             |
| 1    |   |    | 2  | 3                      | 4           | 5                | 6               | 7     | 8=3+4+5+6+7 |
| 01   |   |    | <b>Pelayanan umum</b>  |                        |             |                  |                 |       |             |
| 01   | 1 | 06 | Perencanaan Pembangunan  |                        |             |                  |                 |       |             |
| 01   | 1 | 20 | Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian |                        |             |                  |                 |       |             |
| 01   | 1 | 21 | Statistik  |                        |             |                  |                 |       |             |
| 01   | 1 | 23 | Kearsipan  |                        |             |                  |                 |       |             |
| 01   | 1 | 24 | Komunikasi dan Informatika   |                        |             |                  |                 |       |             |
| 01   | 1 | 25 | Perencanaan Pembangunan  |                        |             |                  |                 |       |             |
| 02   |   |    | <b>Pertahanan</b>  |                        |             |                  |                 |       |             |
| 03   |   |    | <b>Ketertiban dan keamanan</b>   |                        |             |                  |                 |       |             |
| 03   | 1 | 19 | Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri   |                        |             |                  |                 |       |             |
| 04   |   |    | <b>Ekonomi</b>   |                        |             |                  |                 |       |             |
| 04   | 1 | 07 | Perhubungan  |                        |             |                  |                 |       |             |
| 04   | 1 | 14 | Ketenagakerjaan  |                        |             |                  |                 |       |             |
| 04   | 1 | 15 | Koperasi dan Usaha Kecil Menengah  |                        |             |                  |                 |       |             |
| 04   | 1 | 16 | Penanaman Modal  |                        |             |                  |                 |       |             |
| 04   | 1 | 21 | Ketahanan Pangan   |                        |             |                  |                 |       |             |
| 04   | 1 | 22 | Pemberdayaan Masyarakat dan Desa   |                        |             |                  |                 |       |             |
| 04   | 2 | 01 | Pertanian  |                        |             |                  |                 |       |             |
| 04   | 2 | 02 | Kehutanan  |                        |             |                  |                 |       |             |
| 04   | 2 | 03 | Energi dan Sumberdaya Mineral  |                        |             |                  |                 |       |             |
| 04   | 2 | 05 | Kelautan dan Perikanan   |                        |             |                  |                 |       |             |

| KODE |   |    | URAIAN                                    | BELANJA TIDAK LANGSUNG |             | BELANJA LANGSUNG |                 |       | JUMLAH          |
|------|---|----|---|------------------------|-------------|------------------|-----------------|-------|-----------------|
|      |   |    |   | PEGAWAI                | NON PEGAWAI | PEGAWAI          | BARANG DAN JASA | MODAL |                 |
| 1    |   |    | 2   | 3                      | 4           | 5                | 6               | 7     | 8=3+4+5<br>+6+7 |
| 04   | 2 | 06 | Perdagangan                               |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 04   | 2 | 07 | Industri                                  |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 04   | 2 | 08 | Ketrasmigrasian                           |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 05   |   |    | <b>Lingkungan hidup</b>                   |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 05   | 1 | 05 | Penataan Ruang                            |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 05   | 1 | 08 | Lingkungan Hidup                          |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 05   | 1 | 09 | Pertanahan                                |                        |             |                  |                 |       |                 |
|      |   |    |   |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 06   |   |    | <b>Perumahan</b>                          |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 06   | 1 | 03 | Pekerjaan Umum                            |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 06   | 1 | 04 | Perumahan                                 |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 07   |   |    | <b>Kesehatan</b>                          |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 07   | 1 | 02 | Kesehatan                                 |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 07   | 1 | 12 | Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 08   |   |    | <b>Pariwisata dan budaya</b>              |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 08   | 1 | 17 | Kebudayaan                                |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 08   | 2 | 04 | Pariwisata                                |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 09   |   |    | <b>Agama</b>                              |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 10   |   |    | <b>Pendidikan</b>                         |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 10   | 1 | 01 | Pendidikan                                |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 10   | 1 | 18 | Kepemudaan dan Olah Raga                  |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 10   | 1 | 26 | Perpustakaan                              |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 11   |   |    | <b>Perlindungan sosial</b>                |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 11   | 1 | 10 | Kependudukan dan Catatan Sipil            |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 11   | 1 | 11 | Pemberdayaan Perempuan                    |                        |             |                  |                 |       |                 |
| 11   | 1 | 13 | Sosial                                    |                        |             |                  |                 |       |                 |
|      |   |    |   |                        |             |                  |                 |       |                 |

<sup>\*)</sup> coret yang tidak perlu

....., tanggal.....  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA<sup>\*)</sup>.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)



PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*) .....

RINGKASAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

TAHUN ANGGARAN .....

| Kode |    |    | Urusan Pemerintahan Daerah                | Pendapatan | Belanja        |          |                |
|------|----|----|---|------------|----------------|----------|----------------|
|      |    |    |   |            | Tidak Langsung | Langsung | Jumlah Belanja |
| 1    | 2  | 3  | 4   | 5          | 6              | 7        | 8              |
| 1    |    |    | URUSAN WAJIB                              |            |                |          |                |
| 1    | 01 |    | Pendidikan                                |            |                |          |                |
| 1    | 01 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx             |            |                |          |                |
| 1    | 01 | 02 | Dst .....                                 |            |                |          |                |
| 1    | 02 |    | Kesehatan                                 |            |                |          |                |
| 1    | 02 | 01 | Dinas/Badan/Kantor/Rumah Sakit xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| 1    | 02 | 02 | Dst .....                                 |            |                |          |                |
| 1    | 03 |    | Pekerjaan Umum                            |            |                |          |                |
| 1    | 03 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx             |            |                |          |                |
| 1    | 03 | 02 | Dst .....                                 |            |                |          |                |
| 1    | 04 |    | Perumahan                                 |            |                |          |                |
| 1    | 04 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx             |            |                |          |                |
| 1    | 04 | 02 | Dst .....                                 |            |                |          |                |
| 1    | 05 |    | Penataan Ruang                            |            |                |          |                |
| 1    | 05 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx             |            |                |          |                |
| 1    | 05 | 02 | Dst .....                                 |            |                |          |                |
| 1    | 06 |    | Perencanaan Pembangunan                   |            |                |          |                |
| 1    | 06 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx             |            |                |          |                |
| 1    | 06 | 02 | Dst.....                                  |            |                |          |                |
| 1    | 07 |    | Perhubungan                               |            |                |          |                |
| 1    | 07 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx             |            |                |          |                |
| 1    | 07 | 02 | Dst.....                                  |            |                |          |                |
| 1    | 08 |    | Lingkungan Hidup                          |            |                |          |                |
| 1    | 08 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx             |            |                |          |                |
| 1    | 08 | 02 | Dst.....                                  |            |                |          |                |
| 1    | 09 |    | Pertanahan                                |            |                |          |                |

| Kode |    |    | Urusan Pemerintahan Daerah                   | Pendapatan | Belanja        |          |                |
|------|----|----|--|------------|----------------|----------|----------------|
|      |    |    |  |            | Tidak Langsung | Langsung | Jumlah Belanja |
| 1    |    |    | 2  | 3          | 4              | 5        | 6              |
| 1    | 09 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                |            |                |          |                |
| 1    | 09 | 02 | Dst.....                                     |            |                |          |                |
| 1    | 10 |    | Kependudukan dan Catatan Sipil               |            |                |          |                |
| 1    | 10 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                |            |                |          |                |
| 1    | 10 | 02 | Dst.....                                     |            |                |          |                |
| 1    | 11 |    | Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |            |                |          |                |
| 1    | 11 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                |            |                |          |                |
| 1    | 11 | 02 | Dst.....                                     |            |                |          |                |
| 1    | 12 |    | Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera    |            |                |          |                |
| 1    | 12 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                |            |                |          |                |
| 1    | 12 | 02 | Dst.....                                     |            |                |          |                |
| 1    | 13 |    | Sosial                                       |            |                |          |                |
| 1    | 13 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                |            |                |          |                |
| 1    | 13 | 02 | Dst.....                                     |            |                |          |                |
| 1    | 14 |    | Ketenagakerjaan                              |            |                |          |                |
| 1    | 14 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                |            |                |          |                |
| 1    | 14 | 02 | Dst.....                                     |            |                |          |                |
| 1    | 15 |    | Koperasi dan Usaha Kecil Menengah            |            |                |          |                |
| 1    | 15 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                |            |                |          |                |
| 1    | 15 | 02 | Dst.....                                     |            |                |          |                |
| 1    | 16 |    | Penanaman Modal                              |            |                |          |                |
| 1    | 16 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                |            |                |          |                |
| 1    | 16 | 02 | Dst.....                                     |            |                |          |                |
| 1    | 17 |    | Kebudayaan                                   |            |                |          |                |
| 1    | 17 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                |            |                |          |                |
| 1    | 17 | 02 | Dst.....                                     |            |                |          |                |
| 1    | 18 |    | Kepemudaan dan Olah Raga                     |            |                |          |                |
| 1    | 18 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx                |            |                |          |                |

| Kode |    |    | Urusan Pemerintahan Daerah   | Pendapatan | Belanja        |          |                |
|------|----|----|--|------------|----------------|----------|----------------|
|      |    |    |  |            | Tidak Langsung | Langsung | Jumlah Belanja |
| 1    | 2  | 3  | 4  | 5          | 6              |          |                |
| 1    | 18 | 02 | Dst.....   |            |                |          |                |
| 1    | 19 |    | Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri   |            |                |          |                |
| 1    | 19 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx  |            |                |          |                |
| 1    | 19 | 02 | Dst.....   |            |                |          |                |
| 1    | 20 |    | Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian |            |                |          |                |
| 1    | 20 | 01 | Sekretariat/Dinas/Badan/KtrKecamatan/Kelurahan   |            |                |          |                |
| 1    | 20 | 02 | Dst.....   |            |                |          |                |
| 1    | 21 |    | Ketahanan Pangan   |            |                |          |                |
| 1    | 21 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx  |            |                |          |                |
| 1    | 21 | 02 | Dst.....   |            |                |          |                |
| 1    | 22 |    | Pemberdayaan Masyarakat dan Desa   |            |                |          |                |
| 1    | 22 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx  |            |                |          |                |
| 1    | 22 | 02 | Dst.....   |            |                |          |                |
| 1    | 23 |    | Statistik  |            |                |          |                |
| 1    | 23 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx  |            |                |          |                |
| 1    | 23 | 02 | Dst.....   |            |                |          |                |
| 1    | 24 |    | Kearsipan  |            |                |          |                |
| 1    | 24 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx  |            |                |          |                |
| 1    | 24 | 02 | Dst.....   |            |                |          |                |
| 1    | 25 |    | Komunikasi dan Informatika   |            |                |          |                |
| 1    | 25 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx  |            |                |          |                |
| 1    | 25 | 02 | Dst.....   |            |                |          |                |
| 1    | 26 | 01 | Perpustakaan   |            |                |          |                |
| 1    | 26 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx  |            |                |          |                |
| 1    | 26 | 02 | Dst.....   |            |                |          |                |
|      |    |    |  |            |                |          |                |
| 2    |    |    | URUSAN PILIHAN   |            |                |          |                |
| 2    | 01 |    | Pertanian  |            |                |          |                |
| 2    | 01 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx  |            |                |          |                |
| 2    | 01 | 03 | Dst.....   |            |                |          |                |
| 2    | 02 |    | Kehutanan  |            |                |          |                |

| Kode              |    |    | Urusan Pemerintahan Daerah    | Pendapatan | Belanja        |          |                |
|-------------------|----|----|-------------------------------|------------|----------------|----------|----------------|
|                   |    |    |                               |            | Tidak Langsung | Langsung | Jumlah Belanja |
| 1                 | 2  | 3  | 4                             | 5          | 6              |          |                |
| 2                 | 02 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| 2                 | 02 | 02 | Dst.....                      |            |                |          |                |
| 2                 | 03 |    | Energi dan Sumberdaya Mineral |            |                |          |                |
| 2                 | 03 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| 2                 | 03 | 02 | Dst.....                      |            |                |          |                |
| 2                 | 04 |    | Pariwisata                    |            |                |          |                |
| 2                 | 04 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| 2                 | 04 | 02 | Dst.....                      |            |                |          |                |
| 2                 | 05 |    | Kelautan dan Perikanan        |            |                |          |                |
| 2                 | 05 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| 2                 | 05 | 02 | Dst.....                      |            |                |          |                |
| 2                 | 06 |    | Perdagangan                   |            |                |          |                |
| 2                 | 06 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| 2                 | 06 | 02 | Dst.....                      |            |                |          |                |
| 2                 | 07 |    | Industri                      |            |                |          |                |
| 2                 | 07 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| 2                 | 07 | 02 | Dst.....                      |            |                |          |                |
| 2                 | 08 |    | Ketransmigrasian              |            |                |          |                |
| 2                 | 08 | 01 | Dinas/Badan/Kantor xxxxxxxxxx |            |                |          |                |
| Jumlah            |    |    |                               |            |                |          |                |
| SURPLUS/(DEFISIT) |    |    |                               |            |                |          |                |

| Kode |    |    | Urusan Pemerintahan Daerah  | PEMBIAYAAN |             |                  | SILPA TAB |
|------|----|----|-----------------------------|------------|-------------|------------------|-----------|
|      |    |    |                             | PENERIMAAN | PENGELUARAN | PEMBIAYAAN NETTO |           |
| 1    | 2  | 3  | 4                           | 5=3-4      | 6           |                  |           |
| 1    | 20 |    | Pemerintahan Umum           |            |             |                  |           |
| 1    | 20 | 03 | Sekretariat Daerah/ B P K D |            |             |                  |           |

<sup>\*)</sup> coret yang tidak perlu

....., tanggal.....

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA<sup>\*)</sup>.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

**TAHUN ANGGARAN .....**

**Urusan Pemerintahan : x.xx** .....

Organisasi : x.xx xx .....

[illegible]

\*) coret yang tidak perlu

Cara Pengisian Lampiran II Peraturan Kepala Daerah, format penjabaran APBD:

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Pengisian kolom 1 (kode rekening) sebagai berikut :
  - a. Untuk Penganggaran Pendapatan Daerah :

Kolom kesatu diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan kolom kedua diisi dengan nomor kode organisasi. Kolom ketiga dan keempat diisi dengan angka 00. Kolom kelima diisi dengan nomor 4 untuk kode akun anggaran pendapatan daerah. Kolom keenam diisi dengan nomor kode untuk kelompok pendapatan daerah, kolom ketujuh diisi dengan nomor kode untuk jenis pendapatan, kolom kedelapan diisi dengan nomor kode untuk objek pendapatan, dan kolom kesembilan/terakhir diisi dengan nomor kode untuk rincian objek pendapatan.
  - b. Untuk Penganggaran Belanja Daerah :

Kolom kesatu diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan kolom kedua diisi dengan nomor kode organisasi.

Untuk pengisian kolom-kolom selanjutnya sebagai berikut:

1) Belanja Tidak Langsung :

Setelah kode organisasi, kolom ketiga dan keempat masing-masing diisi dengan angka 00.

Kolom selanjutnya secara berturut-turut diisi sesuai dengan nomor kode akun belanja, kode kelompok belanja tidak langsung, kode jenis belanja tidak langsung, kode objek belanja tidak langsung, dan kode rincian objek belanja tidak langsung yang berkenaan.

2) Belanja Langsung :

Setelah kode organisasi, kolom ketiga diisi dengan nomor kode program, kolom keempat diisi dengan nomor kode kegiatan.

Kolom selanjutnya secara berturut-turut diisi sesuai dengan nomor kode akun belanja, kode kelompok belanja langsung, kode jenis belanja langsung, kode objek belanja langsung, dan kode rincian objek belanja langsung yang berkenaan untuk belanja dari setiap kegiatan.

c. Untuk penganggaran pembiayaan daerah :

Kolom kesatu diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan kolom kedua diisi dengan nomor kode organisasi.

Untuk pengisian kolom selanjutnya sebagai berikut:

1) Penerimaan pembiayaan daerah :

Setelah kode organisasi, kolom ketiga dan keempat masing-masing diisi dengan angka 00.

Kolom selanjutnya secara berturut-turut diisi sesuai dengan nomor kode akun pembiayaan, kode kelompok penerimaan pembiayaan, kode jenis penerimaan pembiayaan, kode objek penerimaan pembiayaan, dan kode rincian objek penerimaan pembiayaan yang berkenaan.

2) Pengeluaran pembiayaan daerah :

Setelah kode organisasi, kolom ketiga dan keempat masing-masing diisi dengan angka 00.

Kolom selanjutnya secara berturut-turut diisi sesuai dengan nomor kode akun pembiayaan, kode kelompok pengeluaran pembiayaan, kode jenis pengeluaran pembiayaan, kode objek pengeluaran pembiayaan, dan kode rincian objek pengeluaran pembiayaan yang berkenaan.

6. Pengisian Kolom 2 (uraian) sebagai berikut :

a. Penganggaran Pendapatan Daerah :

1) Uraian pendapatan daerah dicantumkan pada urutan pertama.

2) Setelah mencantumkan uraian pendapatan daerah, selanjutnya dicantumkan uraian kelompok pendapatan daerah yang akan dipungut/diterima seperti pendapatan asli daerah/dana perimbangan atau lain-lain pendapatan daerah yang sah.

- 3) Untuk setiap kelompok pendapatan daerah diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan daerah yang termasuk dalam kelompok pendapatan asli daerah seperti hasil pajak daerah/hasil retribusi daerah/hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah. Sedangkan dana bagi hasil, DAU, DAK merupakan jenis pendapatan daerah yang termasuk dalam kelompok pendapatan daerah yang bersumber dari penerimaan dana perimbangan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok, dan jenis dari pendapatan daerah yang lain.
  - 4) Setelah setiap jenis pendapatan daerah dicantumkan, selanjutnya diuraikan nama obyek pendapatan daerah yang berkenaan, misalnya pajak kendaraan bermotor, pajak kendaraan di atas air, bea balik nama kendaraan bermotor yang merupakan obyek pendapatan daerah yang termasuk dalam jenis hasil pajak daerah. Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha, Retribusi Perizinan tertentu merupakan obyek pendapatan daerah yang termasuk dalam jenis retribusi daerah, dan seterusnya.
  - 5) Untuk setiap obyek pendapatan daerah yang dicantumkan selanjutnya diuraikan rincian obyek pendapatan daerah yang berkenaan, seperti A-1 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Pribadi), A-2 Sedan, Jeep, Station Wagon ( Umum ), B-1 Bus, Micro Bus (Pribadi) yang merupakan rincian obyek pendapatan daerah yang termasuk dalam obyek pajak kendaraan bermotor. Retribusi Pelayanan Kesehatan, Retribusi Pengujian Kendaraan bermotor, Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta, Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang merupakan rincian obyek pendapatan daerah yang termasuk dalam obyek Retribusi Jasa Umum dan seterusnya.
  - 6) Pencantuman kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek dalam uraian rincian penjabaran APBD disesuaikan dengan kewenangan untuk memungut atau menerima pendapatan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja perangkat daerah sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan. Sehubungan dengan hal tersebut untuk efektivitas penilaian pencapaian prestasi kerja dibidang pengelolaan pendapatan daerah, tidak diperkenankan mencantumkan rincian obyek pendapatan daerah yang pemungutan atau penerimaannya bukan menjadi kewenangan satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
- b. Penganggaran Belanja Daerah :
- Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja daerah. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja tidak langsung, kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja tidak langsung, obyek belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja tidak langsung berkenaan. Setelah menguraikan belanja tidak langsung, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja langsung mulai dari jenis belanja langsung, dengan masing-masing obyek belanja langsung dan rincian obyek belanja langsung berkenaan
- Penjabaran lebih lanjut dari masing-masing kelompok belanja agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- 1) Penganggaran belanja tidak langsung :

- a) Setelah mencantumkan uraian belanja tidak langsung, selanjutnya diuraikan jenis-jenis belanja yang termasuk dalam kelompok belanja tidak langsung dimaksud. Jenis-jenis belanja tidak langsung seperti belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa, belanja bantuan keuangan kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa dan belanja tidak terduga.
  - b) Pencantuman setiap jenis belanja harus diikuti dengan menguraikan obyek belanja berkenaan, misalnya untuk belanja pegawai, uraian obyek belanja yang termasuk dalam jenis belanja pegawai tersebut seperti gaji dan tunjangan, tambahan penghasilan PNS, biaya pemungutan pajak daerah. Bunga utang pinjaman dan bunga utang obligasi merupakan obyek dari jenis belanja bunga dan seterusnya.
  - c) Setelah mencantumkan obyek belanja tidak langsung yang diperlukan, selanjutnya diikuti dengan menguraikan rincian obyek belanja yang termasuk dalam obyek belanja berkenaan. Gaji Pokok PNS/Uang Representasi, Tunjangan Keluarga, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Fungsional, Tunjangan Fungsional Umum, Tunjangan Beras, Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus, Pembulatan Gaji, Iuran Asuransi Kesehatan, Uang Paket, Tunjangan Panitia Musyawarah, Tunjangan Komisi, Tunjangan Panitia Anggaran, Tunjangan Badan Kehormatan, Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya, Tunjangan Perumahan merupakan rincian obyek dari obyek belanja gaji dan tunjangan. Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja, Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas, Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja, Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi, Tambahan Penghasilan berdasarkan prestasi kerja adalah merupakan rincian obyek dari obyek Tambahan Penghasilan PNS, dan seterusnya.
- 2) Penganggaran belanja langsung
- a) Untuk penganggaran belanja langsung, terlebih dahulu dimulai dengan mencantumkan uraian belanja langsung, yang kemudian diikuti dengan nama program yang akan didanai melalui belanja langsung.
  - b) Setelah mencantumkan nama program, selanjutnya dicantumkan nama kegiatan yang termasuk dalam bagian program berkenaan.
  - c) Setiap mencantumkan uraian nama kegiatan langkah selanjutnya diikuti dengan mencantumkan jenis-jenis belanja langsung, dan masing-masing obyek belanja langsung serta rincian obyek belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai kegiatan berkenaan.
  - d) Jenis-jenis belanja yang termasuk dalam kelompok belanja langsung dapat berupa belanja pegawai, belanja barang dan jasa, atau belanja modal.
  - e) Obyek belanja langsung yang termasuk dalam jenis belanja pegawai seperti honorarium PNS, honorarium Non PNS, uang lembur. Obyek belanja langsung yang termasuk dalam jenis belanja barang dan jasa seperti belanja bahan pakai habis, belanja bahan/material, belanja jasa kantor, belanja premi asuransi, belanja



perawatan kendaraan bermotor, belanja jasa pendidikan dan pelatihan PNS, Belanja Cetak dan Penggandaan dan seterusnya. Belanja Modal Pengadaan Tanah, belanja modal pengadaan alat-alat berat, belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor, belanja modal pengadaan alat-alat angkutan darat tidak bermotor, belanja modal pengadaan alat-alat angkutan di air bermotor, belanja modal pengadaan alat-alat angkutan di air tidak bermotor, belanja modal pengadaan alat-alat angkutan udara, belanja modal pengadaan alat-alat bengkel, belanja modal pengadaan alat-alat pengolahan pertanian dan peternakan, belanja modal pengadaan peralatan kantor, belanja modal pengadaan perlengkapan kantor, belanja modal pengadaan komputer dan seterusnya merupakan obyek belanja langsung yang termasuk dalam jenis belanja modal.

- f) Rincian obyek belanja langsung yang termasuk dalam salah satu obyek belanja langsung Honorarium PNS misalnya honorarium panitia/tim. Belanja alat tulis kantor, Belanja alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering), Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya, Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih, Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas, Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran, Belanja pengisian tabung gas dan seterusnya merupakan rincian obyek belanja langsung yang termasuk dalam obyek belanja Belanja Bahan Pakai Habis. Belanja modal pengadaan tanah kantor, Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan rumah sakit, Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan puskesmas, Belanja modal pengadaan tanah sarana kesehatan poliklinik, Belanja modal pengadaan tanah sarana pendidikan taman kanak-kanak dan seterusnya merupakan rincian obyek belanja langsung yang termasuk dalam obyek Belanja Modal Pengadaan Tanah, dan seterusnya.

c. Penganggaran Pembiayaan Daerah :

1) Penerimaan pembiayaan

- a) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan daerah yakni uraian penerimaan pembiayaan.
- b) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman, penerimaan piutang daerah merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan.
- c) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, sisa penghematan belanja atau akibat lainnya yang merupakan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu. Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah,

Penerimaan Pinjaman Daerah dari pemerintah daerah lain, Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bank, Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bukan bank, Penerimaan hasil penerbitan Obligasi daerah merupakan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis Penerimaan Pinjaman Daerah, dan seterusnya.

- d) Setelah mencantumkan setiap uraian obyek penerimaan pembiayaan, selanjutnya dicantumkan uraian rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti pelampauan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah merupakan rincian obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam obyek pelampauan penerimaan PAD.

2) Pengeluaran pembiayaan

- a) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan daerah yakni uraian pengeluaran pembiayaan.
- b) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, pemberian pinjaman daerah yang merupakan jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan.
- c) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti pembayaran pokok utang yang jatuh tempo kepada pemerintah, pembayaran pokok utang yang jatuh tempo kepada pemerintah daerah lain, pembayaran pokok utang yang jatuh tempo kepada lembaga keuangan bank, pembayaran pokok utang yang jatuh tempo kepada lembaga keuangan bukan bank yang merupakan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pembayaran pokok utang.
- d) Setelah mencantumkan setiap uraian obyek pengeluaran pembiayaan, selanjutnya dicantumkan uraian rincian obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan.

7. Pengisian kolom 3 (jumlah) sebagai berikut :

a. Pendapatan Daerah:

- 1) Pengisian jumlah pendapatan daerah secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan daerah yang dicantumkan dalam kolom uraian.
- 2) Jumlah menurut kelompok pendapatan daerah diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan daerah berkenaan.
- 3) Jumlah menurut jenis pendapatan daerah diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pendapatan daerah berkenaan.

- 4) Jumlah menurut obyek pendapatan daerah diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek pendapatan daerah berkenaan.
  - 5) Jumlah menurut rincian obyek pendapatan daerah diisi dengan jumlah rincian obyek pendapatan daerah berkenaan.
  - 6) Jumlah seluruh pendapatan daerah sama dengan penjumlahan dari seluruh jumlah kelompok pendapatan daerah yang dianggarkan.
- b. Belanja Daerah :
- 1) Belanja tidak langsung
    - a) Jumlah belanja tidak langsung merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja tidak langsung yang tercantum dalam kolom uraian.
    - b) Jumlah jenis belanja tidak langsung diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja pada jenis belanja tidak langsung berkenaan.
    - c) Jumlah obyek belanja tidak langsung diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek belanja pada obyek belanja tidak langsung berkenaan.
    - d) Jumlah menurut rincian obyek belanja tidak langsung diisi dengan jumlah rincian obyek belanja tidak langsung berkenaan.
  - 2) Belanja Langsung
    - a) Jumlah belanja langsung merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah program belanja langsung yang tercantum dalam kolom uraian.
    - b) Jumlah menurut program diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah belanja kegiatan yang termasuk dalam program berkenaan.
    - c) Jumlah menurut kegiatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang termasuk dalam kegiatan berkenaan.
    - d) Jumlah jenis belanja langsung diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja pada jenis belanja langsung yang termasuk dalam kegiatan berkenaan.
    - e) Jumlah obyek belanja langsung diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek belanja pada obyek belanja langsung yang termasuk dalam kegiatan berkenaan.
    - f) Jumlah menurut rincian obyek diisi dengan jumlah anggaran rincian obyek belanja langsung kegiatan berkenaan.
- c. Pembiayaan daerah :
- 1) Penerimaan Pembiayaan
    - a) Jumlah penerimaan pembiayaan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah jenis penerimaan pembiayaan daerah yang tercantum dalam kolom uraian.
    - b) Jumlah jenis penerimaan pembiayaan diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah obyek penerimaan pembiayaan pada jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
    - c) Jumlah obyek penerimaan pembiayaan diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek penerimaan pembiayaan pada obyek penerimaan pembiayaan berkenaan.

- d) Jumlah menurut rincian obyek penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah rincian obyek penerimaan pembiayaan berkenaan.
- 2) Pengeluaran Pembiayaan
  - a) Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pengeluaran pembiayaan daerah yang tercantum dalam kolom uraian.
  - b) Jumlah jenis pengeluaran pembiayaan diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pengeluaran pembiayaan pada jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
  - c) Jumlah obyek pengeluaran pembiayaan diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah rincian obyek pengeluaran pembiayaan pada obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan.
  - d) Jumlah menurut rincian obyek pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah rincian obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- 3) Pembiayaan netto

Jumlah pembiayaan netto diisi dengan jumlah selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dikurangi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan
- 8. Pengisian kolom 4 (penjelasan) sebagai berikut :

Kolom penjelasan wajib diisi untuk memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah/APBD. Dalam kolom ini harus disajikan data dan informasi yang lengkap guna memudahkan berbagai pihak memperoleh penjelasan mengenai dasar hukum penganggaran pendapatan, lokasi kegiatan, dasar hukum penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berkenaan.

## **BAB 7**

# **MANAJEMEN ANGGARAN KAS**

Bab ini membahas tentang konsep anggaran kas dan manajemen anggaran kas daerah.

### **TUJUAN PENGAJARAN:**

1. Menjelaskan pengertian anggaran kas
2. Menjelaskan manajemen anggaran kas pemerintah daerah
3. Menjelaskan penerapan rekening tunggal pemerintah daerah
4. Menjelaskan perencanaan kas pemerintah daerah.

## PENDAHULUAN

Penerapan manajemen anggaran kas daerah bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan pengendalian atas aliran kas daerah. Salah satu hal yang membuat manajemen kas semakin penting karena pemerintah daerah mengalami *cash mismatch* dimana penerimaan kas baik dilihat dari jumlah maupun waktu tidak sama dengan waktu/jumlah pengeluarannya. Selain itu diharapkan juga dengan manajemen kas yang lebih baik, rencana pengeluaran satuan kerja perangkat daerah akan semakin pasti baik dari sisi jadwal pengeluarannya maupun ketersediaan dananya, sehingga diharapkan akan terjadi percepatan penyerapan APBD.

Beberapa fungsi manajemen kas yang baik dalam mendukung upaya percepatan penyerapan dana meliputi adanya suatu fungsi perencanaan kas yang baik, pemanfaatan kas yang "menganggur" semaksimal mungkin, pencegahan terjadinya penyimpangan penggunaan uang daerah dan pencarian sumber pembiayaan yang paling efisien untuk menutup kekurangan kas. Fungsi lain dari manajemen kas adalah mendukung adanya suatu transparansi dan fungsi pertanggungjawaban atas uang publik yang dikelola oleh pemerintah daerah.

Selama ini pengelolaan kas yang dilaksanakan pemerintah daerah belum berpedoman pada *best practices*. Salah satu penyebabnya adalah pendekatan yang salah dalam mengelola keuangan negara/daerah. Selama ini pengelolaan uang daerah dilakukan dengan pendekatan superioritas kekuasaan yang mengakibatkan terabaikannya prinsip-prinsip yang sangat penting dalam pengelolaan uang, yang berlaku bagi swasta maupun pemerintahan.

Pada bab ini akan dibahas secara rinci mengenai pejabat pengelola kas daerah, proses pengelolaan kas daerah, manajemen kas daerah (*idle cash*), rekening tunggal pemerintah daerah, dan perencanaan kas pemerintah daerah.

## PEJABAT PENGELOLA KAS DAERAH

Dengan adanya otonomi daerah maka diperlukan adanya suatu pemisahan antara BUN dan BUD. Ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara memberikan suatu landasan dalam pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah khususnya yang terkait dengan pengelolaan uang. Otonomi daerah dibidang keuangan menuntut pemerintah daerah untuk mampu menggunakan dana yang dialokasikan pada daerah tersebut sesuai dengan sasaran pembangunan daerah tersebut sehingga mampu memacu pertumbuhan ekonomi daerah.

Bendahara Umum Negara adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara. Sesuai dengan pasal 7 ayat (1) UU Nomor 1 Tahun 2004, Menteri Keuangan adalah Bendahara Umum Negara. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara mengangkat Kuasa Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian wewenang BUN dan tugas kebendaharaan yang berkaitan dengan pengelolaan uang dan surat berharga. Kuasa Bendahara Umum Negara terdiri dari Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di Daerah.

Bendahara Umum Daerah (BUD) merupakan jabatan yang diemban oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atau dengan kata lain PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD). PPKD selaku BUD mempunyai wewenang untuk mengelola keuangan daerah dan segala bentuk kekayaan daerah lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya PPKD bertanggungjawab kepada kepala daerah melalui koordinator pengelola keuangan daerah dalam hal ini dijabat oleh sekretaris daerah. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) mempunyai kewewenangan antara lain:

- a. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah
- b. melaksanakan pemungutan pajak daerah
- c. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk

- d. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
- e. menyimpan uang daerah
- f. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola investasi
- h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah
- i. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah
- j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah
- k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah
- l. melakukan penagihan piutang daerah
- m. menyajikan informasi keuangan daerah

Dalam melaksanakan sistem pelaporan posisi keuangan dan arus kas, BUD setiap hari mencatat penerimaan dan pengeluaran kas daerah ke dalam pembukuan dalam rangka melaksanakan akuntansi keuangan daerah. Setiap akhir periode (hari, bulan, triwulan, semester dan tahun) BUD menyusun laporan kas daerah yang menyajikan saldo rekening kas daerah di bank. Untuk keperluan penyusunan laporan kas daerah tersebut, BUD mencocokkan saldo kas daerah menurut pembukuan dengan saldo Kas daerah menurut pembukuan Bank. BUD dapat bertindak sebagai *fund manager* dan *loan manager* daerah. Rekening di kas daerah yang sementara belum digunakan, dapat didepositokan oleh BUD sepanjang tidak mengganggu likuiditas kas daerah. Bunga deposito, bunga atas penempatan uang di bank, dan jasa giro merupakan pendapatan daerah.

PPKD selaku Bendahara Umum Daerah mengangkat Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) untuk melaksanakan sebagian wewenang BUD dan tugas kebendaharaan yang berkaitan dengan pengelolaan uang dan surat berharga. Kuasa BUD yang ditunjuk adalah pejabat di lingkungan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD). Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD. Kuasa BUD mempunyai tugas, antara lain:

- a. menyiapkan anggaran kas,
- b. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD)
- c. menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D) dan
- d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.

#### PENGELOLAAN KAS DAERAH

Pengelolaan kas daerah terdiri dari pengelolaan di tingkat pemerintah daerah dan satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Tujuan pengelolaan kas daerah pada prinsipnya adalah penggunaan dana yang dimiliki daerah secara efisien dan efektif. Hal tersebut dapat dicapai dengan cara antara lain:

- a. Menentukan jumlah dan alokasi dana untuk keperluan pelaksanaan kegiatan operasional pemerintahan dan kegiatan investasi. Daerah memiliki sumber daya keuangan yang terbatas oleh karena itu sangat penting adanya suatu perencanaan dalam pengalokasian dana yang dimiliki. Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan semua kegiatan operasional pemerintah dapat dibiayai, jika kemudian setelah semua kegiatan telah dialokasikan dananya dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana tersebut dapat dipergunakan untuk kegiatan investasi sebagaimana yang diatur pada Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- b. Mendapatkan sumber dana yang paling efisien untuk membiayai kegiatan-kegiatan pemerintahan. Jika pemerintah tidak memiliki dana yang cukup untuk menutup semua kegiatan operasionalnya yang berasal dari penerimaan maka diperlukan adanya pembiayaan. Pembiayaan tersebut dapat berasal dari dalam dan luar negeri.

- Pemerintah perlu melakukan perhitungan yang cermat sebelum memutuskan sumber pembiayaannya sehingga biaya yang timbul atas pembiayaan tersebut dapat ditekan seminimal mungkin.
- c. Meminimalisasi kas yang "menganggur" (idle cash). Setiap rupiah uang yang dimiliki oleh daerah harus dipergunakan sebaik mungkin. Hingga saat ini masih banyak uang daerah yang masih "menganggur" dengan kata lain tidak memberikan return yang memadai. Dalam manajemen kas yang baik, jika kas yang dimiliki pemerintah belum dipergunakan untuk belanja daerah maka kas tersebut dapat ditempatkan/diinvestasikan jangka pendek dan dikelola secara profesional sehingga memberikan tambahan pendapatan bagi daerah.
  - d. Mempercepat penyetoran penerimaan daerah.  
Percepatan penyetoran penerimaan penting dalam dua hal :
    1. Mendukung peningkatan realisasi anggaran dan perekonomian. Dana yang bersumber dari penerimaan daerah perlu segera disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) sehingga dapat segera dipergunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah, dengan demikian mencegah terhambatnya kegiatan pemerintah daerah karena kelangkaan kas daerah. Kelancaran aliran penerimaan daerah akan berdampak langsung pada kelancaran kegiatan pemerintah daerah yang terlihat pada meningkatnya realisasi anggaran dan perekonomian daerah.
    2. Menekan *cost of money* dan meningkatkan penerimaan pemerintah daerah. Dana yang tidak segera disetorkan ke kas daerah dapat dipergunakan oleh bank untuk keuntungan bank tersebut disisi lain, pemerintah daerah dirugikan sebesar selisih bunga yang diterima pemerintah daerah dan tingkat *return* yang diterima oleh bank tersebut dari hasil investasinya. Dengan penyetoran penerimaan langsung ke rekening kas daerah kerugian ini dapat diminimalisasi. Pemerintah daerah juga akan mendapatkan keuntungan dari investasi jangka pendek atas penerimaan daerah yang segera disetor.
  - e. Melakukan pembayaran atas pengeluaran daerah secara tepat waktu.  
Pemerintah perlu melakukan perhitungan yang cermat atas saat yang tepat untuk melunasi kewajibannya. Pemerintah dapat saja melunasi kewajibannya lebih cepat atau lebih lambat jika memang hal tersebut lebih menguntungkan. Sebagai contoh, pemerintah dapat melunasi utang lebih cepat jika daerah donor memberikan potongan bunga jika pemerintah melakukan pelunasan dini atas utangnya.  
Pada umumnya hal-hal yang dijelaskan diatas belum sepenuhnya dilaksanakan oleh pemerintah daerah dalam pengelolaan kas daerah sekarang ini.

### MANAJEMEN KAS

Manajemen kas adalah pengelolaan kas yang dimiliki oleh suatu entitas secara efektif dan efisien dalam rangka menjaga suatu organisasi agar berfungsi dengan baik dengan cara menggunakan semaksimal mungkin kas atau sumberdaya liquid lainnya yang dimiliki oleh organisasi tersebut untuk mencapai tujuan organisasi.

Penerapan prinsip-prinsip manajemen kas yang baik oleh pemerintah daerah diharapkan akan mampu mengurangi hambatan-hambatan dalam aliran kas pemerintah daerah baik dari sisi pengeluaran maupun penerimaan. Proses pembayaran kepada rekanan pemerintah daerah atau pihak-pihak lain dapat lebih lancar sehingga mendukung upaya percepatan penyerapan anggaran demikian pula dengan proses penerimaan daerah dalam upaya penyediaan dana.

Penerapan manajemen kas dalam keuangan pemerintah daerah dilakukan melalui implementasi Treasury Single Account (TSA), perencanaan kas dan penempatan sesuai dengan peraturan yang ada. Manajemen kas akan memberikan nilai tambah dalam bentuk memastikan ketersediaan dana untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah, melakukan penempatan dan investasi atas kelebihan kas dan menurunkan *cost of financing* pemerintah daerah.



### SASARAN DALAM MANAJEMEN KAS

Sasaran dari penerapan manajemen kas sekurang-kurangnya terdiri atas 3 yaitu:

1. Manajemen likuiditas
2. Minimalisasi kas yang menganggur (*idle cash*)
3. Mengurangi biaya transaksi keuangan pemerintah daerah

#### Manajemen Likuiditas

Salah satu sasaran penting dari penerapan manajemen kas adalah untuk memastikan pemerintah daerah memiliki kas yang cukup untuk menyelesaikan semua kewajiban yang jatuh tempo. Manajemen likuiditas sangat penting mengingat terjadinya *cash mismatch* dimana kegiatan pemerintah daerah antara lain pembayaran gaji dan penyediaan dana untuk pelaksanaan kegiatan semua unit organisasi (uang persediaan) sudah dimulai sejak awal tahun, sementara itu dilain pihak kegiatan penerimaan daerah seperti dana perimbangan dan pendapatan asli daerah (pajak) serta penerimaan lainnya baru dimulai.

Untuk mendukung percepatan penyerapan anggaran terutama sejak awal tahun, pemerintah perlu melakukan langkah-langkah untuk mengelola kas sehingga pada awal tahun pemerintah tetap memiliki dana yang cukup dalam membiayai kegiatannya. Pada awal tahun biasanya dana yang dimiliki pemerintah yang berasal dari pendapatan daerah tidak mencukupi untuk menutupi pengeluaran oleh karena itu pemerintah harus mampu mencari alternatif pembiayaan yang paling efisien untuk menutup kekurangan dana tersebut. Dengan demikian kegiatan pembangunan tidak terhambat oleh karena tidak tersedianya dana di rekening pemerintah.

Selama ini kekurangan kas pemerintah pada awal tahun sedikit terbantu karena pada awal tahun biasanya penyerapan anggaran masih berjalan lambat. Satuan Kerja masih belum beroperasi penuh karena kegiatan pengadaan barang atau jasa masih dalam proses sehingga pencairan anggaran juga rendah. Disisi lain, ketika penerimaan pajak mulai masuk maka pemerintah mengalami kelebihan likuiditas karena dana yang masuk jauh lebih banyak dari pengeluaran. Karena ketidaksamaan antara waktu penerimaan dan pengeluaran kas pemerintah, perlu adanya suatu manajemen likuiditas yang mampu melakukan antisipasi atas kekurangan maupun kelebihan kas.

Tindakan berikut ini diperlukan untuk mendukung fungsi manajemen likuiditas:

- a. Monitoring penerimaan dan pengeluaran kas daerah
  1. Pemerintah perlu mengetahui berapa besar penerimaan dan pengeluaran kas yang akan dilakukan. Hal ini penting untuk mencegah terjadinya gagal bayar, untuk ini diperlukan fungsi perencanaan kas yang baik.
  2. Pengeluaran kas dilakukan secara tepat waktu. Beberapa pengeluaran pemerintah mungkin saja dapat ditunda atau dipercepat jika memang tindakan tersebut terbukti menguntungkan.
  3. Penerimaan kas seluruhnya harus segera disetor ke kas daerah.
- b. Antisipasi atas kemungkinan kekurangan/kelebihan kas
  1. Kekurangan kas akan dapat mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan anggaran oleh satker-satker yang secara umum akan berdampak buruk pada pembangunan nasional.
  2. Kekurangan/kelebihan kas akan membebani keuangan pemerintah karena adanya *financing/opportunity cost*, untuk itu pemerintah harus melakukan tindakan yang sesuai untuk mencegah terjadinya kekurangan/kelebihan kas.

#### Minimalisasi Kas Yang Menganggur (*Idle Cash*)

Meskipun kasus kelebihan kas tidak mengakibatkan dampak seburuk kekurangan kas pada pembangunan, kelebihan kas harus dijaga pada tingkat yang minimal. Tingkat kas minimal yang harus dijaga tersebut merupakan suatu "buffer cash" yang merupakan

cadangan kas untuk berjaga-jaga jika terjadi pengeluaran kas mendadak atau gagalnya penerimaan kas. Jumlah cadangan kas yang sengaja dibiarkan menganggur tersebut dapat ditentukan dengan berbagai metode, namun prinsip keuangan yang harus diperhatikan adalah pada dasarnya kas yang menganggur adalah tidak baik.

Kas yang menganggur tidak memberikan return kepada pemerintah. Oleh karena itu setiap kas yang belum dipergunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah perlu dikumpulkan dan diinvestasikan sehingga memberikan keuntungan bagi pemerintah. Hingga saat ini sejumlah besar uang pemerintah masih menganggur di Bank Indonesia, bank-bank operasional, persepsi dan pada rekening departemen/lembaga tanpa memberikan return yang maksimal. Seharusnya kas tersebut dapat dikumpulkan dalam suatu rekening untuk dikelola secara profesional sehingga memberikan return yang optimal. Pengelolaan kas yang menganggur akan dapat memberikan manfaat meningkatkan pendapatan daerah:

- a. Sesuai dengan UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pada pasal 24 dinyatakan bahwa pemerintah daerah berhak untuk mendapatkan bunga/jasa giro atas dana yang disimpan pada bank umum maupun bank sentral, bunga/jasa giro yang diperoleh didasarkan pada tingkat suku bunga yang berlaku.
- b. Pemerintah juga dapat melakukan penempatan dan investasi.

#### **Mengurangi Biaya Transaksi Keuangan**

Selama ini pemerintah daerah tidak bermasalah memiliki beberapa rekening karena bank memberikan layanan "free of charge" dengan imbalan bahwa uang pemerintah daerah harus mengendap pada masing-masing bank tersebut. Selama ini bank tidak membebani pemerintah daerah dengan biaya transaksi baik untuk penerimaan maupun pengeluaran yang mana mengingat banyaknya rekening pemerintah maka biaya tersebut cukup signifikan. Seharusnya biaya transaksi keuangan pemerintah dapat dikurangi dengan cara-cara berikut ini:

- a. Mengurangi jumlah bank accounts pemerintah  
Banyaknya rekening pemerintah yang tersebar di berbagai bank menimbulkan biaya tinggi untuk memelihara rekening tersebut.
- b. Mengurangi jumlah kas yang menganggur  
Selain itu tersebarnya rekening mengakibatkan semakin banyaknya 'idle cash' yang tidak memberikan return yang maksimal.
- c. Mengurangi biaya revenue collection dan expenditure processing (administration of payment process)

#### **Penempatan Atas Idle Cash**

Salah satu bagian penting dalam manajemen kas adalah pemanfaatan saldo kas yang menganggur (*idle cash*) sehingga memberikan tambahan pendapatan bagi pemerintah daerah. Pengaturan mengenai hal tersebut telah diatur pada UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah, yaitu:

- Memungkinkan investasi dalam SUN rangka pengelolaan kas.
- Memungkinkan untuk memperoleh bunga atas dana yang disimpan pada bank.

Berdasarkan prinsip manajemen kas yang baik, penempatan yang terbaik untuk saldo kas pemerintah pusat (bukan pemerintah daerah) adalah di bank sentral. Penempatan kas pemerintah di bank sentral (Bank Indonesia - BI) akan meminimalisasi dampak dari pelaksanaan manajemen kas pemerintah pada kestabilan moneter. Disisi pemerintah, penempatan di BI lebih baik karena adanya jaminan keamanan dan likuiditas. Dengan menempatkan uang di BI, pemerintah tidak perlu menuntut jaminan apapun karena penempatan di BI menjamin pencairan dana setiap saat diperlukan dan dalam jumlah berapapun.

Penempatan di bank umum yang sehat merupakan alternatif kedua untuk melakukan diversifikasi penempatan. Penempatan ini lebih berisiko dibandingkan dengan penempatan di BI karena adanya unsur ketidakpastian yang menyertainya. Ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam penempatan ini antara lain cara untuk meminimalisasi risiko, tingkat bunga yang diharapkan, pilihan tempat (bank umum yang dipilih), jangka waktu penempatan dan dampaknya pada stabilitas moneter. Bagi pemerintah, keuntungan utama dari penempatan di bank umum adalah tingkat bunga yang lebih menarik.

### **PENERAPAN REKENING TUNGGAL PEMERINTAH DAERAH**

Sama hal dengan upaya yang dilakukan oleh pemerintah pusat dalam memperbaiki pengelolaan kas adalah dengan menerapkan Rekening Tunggal Pemerintah (Treasury Single Account - TSA). Penerapan TSA akan memungkinkan pengelolaan kas daerah yang mengacu kepada prinsip-prinsip pengelolaan kas yang baik (*best practices*). Prinsip-prinsip ini mencakup adanya perencanaan kas yang baik dan pemanfaatan semaksimal mungkin kas yang menganggur (*idle cash*), khususnya dalam rangka mendukung keperluan alokasi dana dan investasi, serta upaya untuk mendapatkan dana yang murah dalam menutup kekurangan kas. Pelaksanaan TSA mensyaratkan adanya perubahan mekanisme penyaluran dana APBD (pengeluaran kas) serta mekanisme penerimaan daerah melalui perbankan yang ada saat ini. Hal ini dilakukan dalam rangka mempercepat arus penerimaan daerah serta menciptakan alur pengeluaran daerah yang lebih transparan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan kas yang baik.

Saat ini pada umumnya uang pemerintah daerah disimpan di bank pembangunan daerah setempat dan bank umum yang pelaksanaannya belum mengacu kepada prinsip pengelolaan kas yang semestinya. Uang pemerintah daerah yang disimpan di bank pembangunan daerah setempat tersebar dalam beberapa rekening yaitu antara lain rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk operasional sehari-hari pemerintah daerah. Sedangkan uang pemerintah daerah yang tersimpan di bank umum antara lain merupakan rekening penerimaan dari pendapatan tertentu baik dari pendapatan asli daerah maupun dana perimbangan dari pemerintah pusat.

Dengan kondisi penyimpanan uang pemerintah daerah yang ada saat ini sulit untuk dapat diketahui jumlah uang pemerintah daerah yang dimiliki secara cepat hal ini menyebabkan tidak mungkin dilaksanakan pengelolaan kas yang baik. Berdasarkan hal tersebut perlu dilakukan penyempurnaan pengelolaan kas daerah dengan menerapkan TSA.

### **Tujuan Penerapan TSA**

Berdasarkan Undang-Undang No.1 Tahun 2004, pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran daerah diamanahkan untuk melalui satu rekening. Semua uang daerah akan tersimpan dalam rekening ini dan semua pengeluaran daerah dilaksanakan melalui rekening yang sama. Dengan pelaksanaan TSA ini akan memudahkan dalam pelaksanaan pengelolaan kas daerah berdasarkan prinsip pengelolaan kas yang baik. Tujuan pelaksanaan TSA antara lain mencakup :

- a. Adanya pengendalian atas saldo kas dan aliran kas  
Untuk pengendalian saldo kas dan aliran kas diperlukan adanya suatu ketentuan hukum yang mewajibkan penerimaan dan pengeluaran harus melalui rekening tersebut sehingga dengan demikian saldo kas dapat dikendalikan.
- b. Saldo kas setiap hari harus dikonsolidasikan ke rekening TSA  
Semua saldo kas yang tersebar di banyak rekening, untuk keperluan operasional pemerintah daerah maka saldo tersebut harus dikonsolidasikan ke dalam satu rekening pada setiap akhir hari kerja.
- c. Minimalisasi *cash float*

*Cash float* adalah uang yang mengendap/menganggur pada bank yang berkaitan dengan pelaksanaan pengeluaran atau penerimaan. Uang yang menganggur tersebut harus dapat diminimalisir dengan memanfaatkan dana kas sedemikian rupa sehingga saldo kas menganggur menjadi minimal.

d. **Transparansi**

Diharapkan dengan TSA akan dapat menjamin transparansi dalam pengelolaan penerimaan dan pengeluaran daerah serta dalam pelaksanaan pengendalian saldo kas pemerintah daerah dengan adanya laporan yang dapat diketahui oleh publik.

**Langkah-Langkah Penerapan TSA**

Langkah-langkah yang harus ditempuh oleh pemerintah daerah dalam penerapan TSA mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Mengkonsolidasikan penyimpanan uang daerah dalam satu rekening, yaitu Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
2. Semua penerimaan daerah masuk ke RKUD dan semua pengeluaran daerah dibayar dari RKUD.
3. Semua penerimaan daerah harus dilimpahkan ke RKUD setiap hari.
4. Tidak ada lagi dana mengendap di "rekening antara", dengan menihilkan saldo yang ada pada setiap akhir hari kerja. Untuk pengeluaran daerah dana disediakan pada saat diperlukan untuk pembayaran.
5. Uang persediaan diberikan hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dengan jumlah yang minimum.
6. Uang yang berada di bank pembangunan daerah setempat dan bank umum mendapatkan bunga/jasa giro sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum.
7. Membuat perencanaan kas yang baik dan akurat.
8. Berdasarkan perencanaan kas yang akurat, menempatkan uang yang menganggur (*idle*) ke rekening yang mendapatkan bunga di bank pembangunan daerah setempat dan bank umum atau melakukan investasi jangka pendek pada instrumen moneter yang aman dan menguntungkan.

Untuk mencapai penerapan TSA yang sempurna banyak tantangan yang harus dihadapi. Tantangan tersebut antara lain keterbatasan sarana komunikasi, perencanaan kas yang belum baik serta perlu adanya koordinasi antara pemerintah daerah dan bank. Disamping itu penerapan TSA dalam manajemen kas menuntut adanya perubahan pola pikir dari setiap pengguna anggaran khususnya dalam penyediaan dana untuk membiayai pengeluaran daerah. Oleh karena itu perlu adanya pembinaan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam pengelolaan keuangan daerah. Jika semua tantangan tersebut dapat diatasi maka diharapkan pelaksanaan TSA di Indonesia dapat berhasil dengan baik.

**PERENCANAAN KAS PEMERINTAH DAERAH**

Perencanaan Kas Pemerintah dapat didefinisikan sebagai kegiatan memperkirakan penerimaan dan pengeluaran kas pada waktu tertentu untuk mengetahui kemungkinan terjadinya cash mismatch sehingga dengan demikian dapat dilakukan tindakan yang sesuai untuk mengatasinya. Perencanaan kas pemerintah bertujuan untuk memastikan bahwa daerah memiliki saldo kas yang cukup untuk membiayai kewajiban daerah dalam rangka pelaksanaan APBN. Oleh karena itu, perencanaan kas merupakan suatu kegiatan yang terus-menerus (*continuous*) mulai dari tahap pengumpulan data, pengolahan data untuk membuat forecast hingga pelaporan.

Cash mismatch adalah ketidaksesuaian antara jumlah kas yang diterima dan kas yang dikeluarkan. Cash mismatch dapat berupa kekurangan atau kelebihan kas. Hal tersebut penting untuk diprediksi supaya dapat direncanakan langkah-langkah mencari sumber pembiayaan untuk menutup kekurangan kas atau melakukan *placement/short term investment* bila terjadi kelebihan kas.

Ditinjau dari aspek penyerapan anggaran, perencanaan kas merupakan suatu bagian penting dalam upaya percepatan penyerapan anggaran karena dengan adanya perencanaan kas yang baik akan memastikan tersedianya dana untuk membiayai kegiatan pemerintah sehingga dapat mencegah kemungkinan terhambatnya suatu kegiatan karena tidak tersedianya dana.

Selama ini pemerintah belum melakukan perencanaan kas berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan kas yang baik. Pemerintah selama ini berupaya memastikan ketersediaan kas dengan cara menempatkan uang dalam jumlah besar di Bank Indonesia untuk memenuhi pengeluaran daerah sebagai upaya antisipasi. Hal ini mengakibatkan tingginya *cost of money* pemerintah karena pada saat kas pemerintah sebenarnya mencukupi, pemerintah masih membuat utang baru sebagai tindakan berjaga-jaga, sementara disisi lain pemerintah tidak dapat memanfaatkan kelebihan kas untuk investasi jangka pendek.

Hal tersebut tidak dapat lagi dilanjutkan karena tidak sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen kas yang baik dimana pemerintah seharusnya memegang kas dalam jumlah tertentu dan menginvestasikan sisanya. Perencanaan kas juga semakin penting karena daerah saat ini dalam anggaran yang defisit yang artinya pendapatan daerah tidak mencukupi untuk menutup belanja negara sehingga pemerintah perlu meminjam uang dari dalam dan luar negeri. Selain itu penerapan perencanaan kas perlu untuk merubah pola pikir di satuan kerja yang beranggapan bahwa kas bukanlah sumber daya ekonomi yang langka dan selalu tersedia kapan saja diperlukan.

#### **Pelaksanaan Perencanaan Kas Daerah**

PPKD selaku Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah bertanggungjawab untuk membuat perencanaan kas dan menetapkan saldo kas minimal. Saldo kas minimal ini merupakan *buffer cash*. *Buffer cash* yaitu suatu cadangan kas yang harus ada di kas daerah yang dipergunakan untuk menutup pengeluaran rutin dan pengeluaran yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya.

Jika saldo kas minimal telah ditetapkan maka saldo kas pemerintah setiap hari diupayakan untuk mendekati patokan tersebut dan setiap rupiah diatas saldo kas minimal tersebut akan ditempatkan atau diinvestasikan jangka pendek (sangat likuid). Untuk mampu menerapkan hal yang sama maka pemerintah perlu melakukan perencanaan yang akurat setiap hari dimana setiap instansi pemerintah setiap hari menyampaikan perkiraan realisasi anggaran untuk dikonsolidasikan. Perencanaan kas harian ini dibuat untuk dua minggu kedepan dan dilakukan update secara terus menerus.

Untuk mencapai hal tersebut, dibutuhkan dukungan dari setiap satuan kerja perangkat daerah dan pihak-pihak lain yang terkait untuk menyampaikan proyeksi penerimaan dan pengeluaran secara periodik kepada Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah. Laporan tersebut kemudian dikompilasi untuk membuat rencana kas daerah yang juga merupakan rencana realisasi anggaran secara harian, dua mingguan, bulanan hingga satu tahun anggaran. Tingkat akurasi dari perencanaan kas daerah sangat dipengaruhi oleh kecermatan dalam pembuatan perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas masing-masing satuan kerja perangkat daerah.

Idealnya, perencanaan kas yang dibuat berjangka mulai dari harian, mingguan, bulanan hingga tiga bulanan. Semakin jauh waktu perencanaan maka akurasi akan semakin rendah. Oleh karena itu perlu dilakukan *update* atas perencanaan secara terus menerus. Dengan melakukan *update* ini akurasi dari perencanaan jangka pendek akan tetap terjaga akurat. Untuk meningkatkan akurasi perencanaan tersebut, perlu dibentuk suatu jaringan informasi yang baik antara satuan kerja perangkat daerah yang menjadi sumber data di dalam maupun diluar satuan kerja pengelola keuangan daerah dengan pihak yang mengolah dan melaporkan perencanaan kas.

Peningkatan akurasi merupakan proses yang membutuhkan waktu cukup lama. Diperlukan suatu upaya terus-menerus dalam meneliti selisih antara proyeksi dan

realisasi sehingga faktor-faktor yang menyebabkan selisih tersebut dapat diantisipasi. Langkah antisipasi tersebut penting supaya dalam perencanaan kas selanjutnya kesalahan serupa tidak terulang. Dengan koordinasi yang baik dengan semua pihak yang memberikan data perencanaan kas diharapkan pemerintah akan mampu membuat suatu perencanaan kas harian yang baik.

#### **Mekanisme Penyampaian Laporan**

Kecepatan penyampaian laporan dan akurasi laporan merupakan salah satu faktor penting dari perencanaan kas yang baik. Untuk itu mekanisme pelaporan yang dipergunakan sangat tepat jika menggunakan internet, telepon dan faximile. Mekanisme pelaporan dengan menggunakan surat sangat tidak mendukung perencanaan kas yang baik karena membutuhkan waktu berminggu-minggu. Sementara itu sangat perlu dipahami bahwa semakin jauh waktu pelaporan dan saat melakukan forecast maka semakin tidak "reliable" forecast yang disajikan.

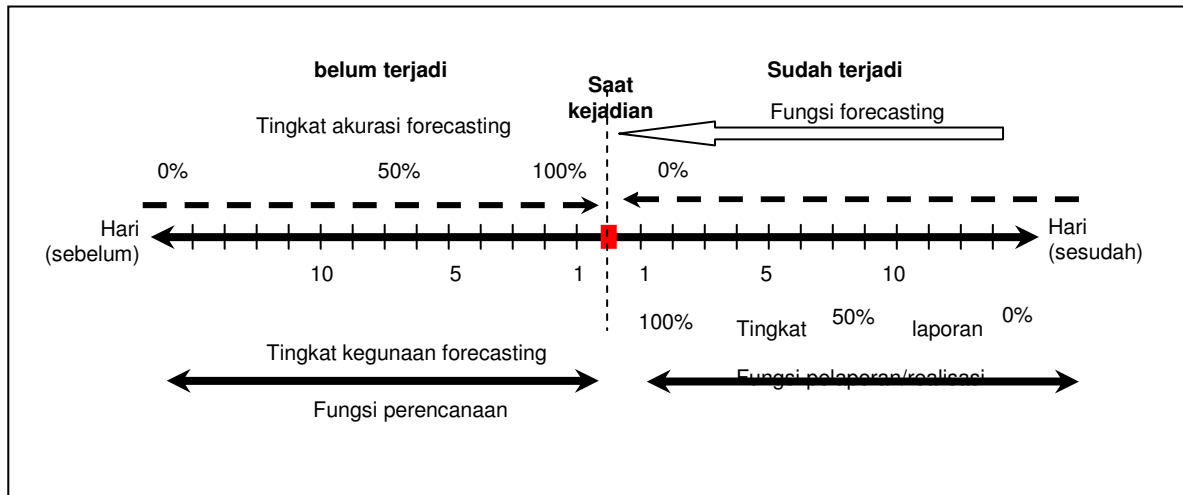
Perencanaan bukanlah pelaporan atas kegiatan yang telah terjadi tetapi kegiatan yang akan terjadi. Selain itu, perlu juga penyederhanaan laporan sehingga laporan dapat dibuat dan dikompilasi dengan cepat di pusat. Proses pembuatan dan pelaporan perencanaan harus dirancang sesederhana mungkin sehingga tidak membebani satker sehingga menurunkan kualitas laporan. Idealnya laporan perencanaan kas hanya satu lembar kertas faximile saja atau beberapa baris kalimat dalam e-mail.

#### **Inherent Risk Perencanaan Kas**

Penting untuk dipahami bahwa perencanaan kas sangat berbeda dengan perencanaan anggaran, sehingga "sifat" laporan perencanaan kas juga sangat berbeda dengan laporan pelaksanaan anggaran atau laporan keuangan. Laporan keuangan atau realisasi anggaran adalah melaporkan transaksi keuangan yang telah terjadi berdasarkan bukti-bukti transaksi, setiap angka yang dilaporkan dapat di validasi karena memang benar-benar terjadi. Dalam laporan perencanaan kas, yang dilaporkan adalah rencana pengeluaran atau penerimaan kas, karena belum terjadi maka angka-angka tersebut tidak bisa divalidasi ke dokumen sumber. Oleh karena itu, "judgement" untuk menentukan angka forecast sangat berperan.

Mengingat laporan perencanaan kas adalah melaporkan sesuatu yang akan terjadi, kecepatan penyampaian data untuk membuat perencanaan kas menjadi sangat **penting ketika kejadian** tersebut telah menjadi kenyataan (direalisasikan) maka laporan perencanaan kas tersebut tidak lagi berguna. Fungsinya telah berubah menjadi laporan realisasi anggaran yaitu melaporkan transaksi ekonomi yang telah terjadi. Skema dibawah ini menunjukkan bagaimana akurasi perencanaan kas dan kegunaan laporan meningkat seiring dengan semakin dekat saat kejadian.

**Gambar 7.1**  
**Akurasi Dalam Perencanaan Kas**



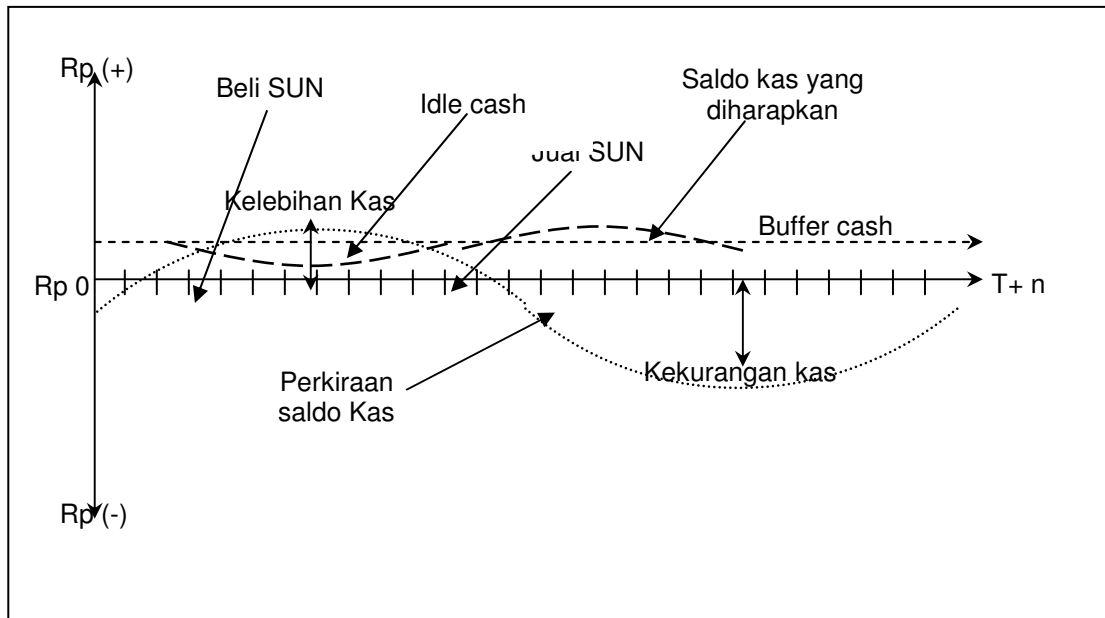
Kualitas/akurasi laporan perencanaan kas akan semakin meningkat jika jarak pembuatan laporan dan waktu kejadian yang direncanakan semakin dekat. Sebagai contoh, jika satu bulan dari sekarang direncanakan akan melakukan pembelian senilai Rp.10 maka kemungkinan bahwa pengeluaran tersebut benar-benar Rp.10 mungkin hanya 50%. Hal ini disebabkan karena banyaknya variabel yang mempengaruhi rencana pengeluaran tersebut. Seiring dengan berjalannya waktu maka seharusnya tingkat kepastian pengeluaran tersebut semakin tinggi dan angka yang disajikan akurasi juga semakin meningkat. Contoh, sehari sebelum dilakukan pengeluaran dapat dipastikan dengan tingkat akurasi 97% (perkiraan) bahwa pengeluaran yang akan terjadi adalah Rp. 11,5 bukan Rp. 10. Prediksi yang hampir mencapai 100% dimungkinkan karena variabel yang mempengaruhi sudah semakin sedikit. Sehari sebelum pengeluaran pasti kontrak-kontrak jual beli sudah selesai, harga jual beli juga sudah disepakati dan bisa dikatakan tidak ada lagi "judgement" dalam angka tersebut.

Kenaikan tingkat akurasi angka yang dilaporkan seiring dengan semakin dekatnya waktu pelaporan dengan waktu kejadian sebenarnya adalah berlaku umum untuk setiap angka yang dilaporkan dalam perencanaan kas. Oleh karena itu membuat suatu forecast yang terinci dalam jangka waktu yang terlalu jauh dari waktu kejadian adalah tidak efektif dan efisien. Ilustrasi diatas juga menggambarkan pentingnya melakukan update terus menerus atas forecast tersebut untuk meningkatkan akurasi.

#### **Tindak Lanjut Perencanaan Kas**

Perencanaan kas bisa dikatakan akurat jika berhasil menekan perbedaan antara realisasi dan perencanaan tidak lebih dari 5%. Jika hal ini berhasil dicapai maka perencanaan kas yang dilakukan dapat dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan manajerial berupa keputusan untuk melakukan investasi jangka pendek atau pinjaman sesuai dengan hasil perencanaan kas. Tindakan untuk melakukan investasi atau pinjaman tersebut merupakan upaya untuk mempertahankan agar saldo kas selalu mendekati patokan cash buffer.

**Gambar 7.2**  
**Perencanaan Kas**



Skema diatas menunjukkan bagaimana perencanaan kas berperan dalam menstabilkan saldo kas pemerintah dengan menggunakan satu instrumen yaitu SUN sebagai stabilisator likuiditas. Ada dua skenario pada diagram tersebut yaitu pada saat kelebihan kas dan kekurangan kas. Mungkin penggunaan SUN sebagai alat stabilisasi likuiditas kurang tepat karena SUN tergolong investasi jangka panjang (tidak likuid) pada negara maju ada berbagai surat berharga jangka pendek pemerintah yang dipergunakan untuk hal tersebut.

#### **Pengelolaan Kekurangan Kas**

Dalam hal pemenuhan kekurangan kas pemerintah daerah (defisit kas daerah) perlu perhatian khusus karena tidak mungkin dilakukan dengan cepat terutama jika pemenuhan tersebut berasal dari pembiayaan diluar potensi asli daerah. Untuk itu perlu antisipasi lebih awal untuk kekurangan kas, jika berdasarkan perencanaan kas diperkirakan akan terjadi kekurangan kas pada saat tertentu maka BUD harus melakukan pencarian pinjaman atau menjual investasi jangka pendek atau tindakan lainnya sehingga saldo kas kembali mendekati jumlah *buffer cash*.

Pada masa yang akan datang diharapkan pemerintah daerah akan memiliki sumber pembiayaan yang likud (misalnya berupa surat utang jangka pendek berdurasi harian atau mingguan) yang bisa dengan segera menutupi kekurangan kas jangka pendek. Dalam hal terjadi kekurangan kas, secara teoritis BUD dapat melakukan:

- Menjual investasi jangka pendek yang dimiliki;
- Menjual surat utang yang dimiliki (hasil buy back);
- Menerbitkan surat utang daerah yang baru;
- Pinjaman baik dari dalam maupun luar negeri.

Sesuai dengan prinsip pengelolaan kas yang baik, pencairan pinjaman dalam rangka menutup kekurangan kas harus sedekat mungkin dengan saat terjadinya kekurangan kas untuk menghindari kerugian atas pembayaran bunga. Selain itu jika masih memungkinkan kekurangan kas tersebut ditutupi dengan menjual investasi jangka



pendek yang dimiliki daripada mengeluarkan surat utang. Sebagai catatan, sampai saat ini belum ada peraturan perundang-undangan yang secara rinci dan teknis mengatur mengenai mekanismes penerbitan surat utang daerah dan mekanisme pinjaman kepada pihak ketiga (dalam negeri maupun luar negeri) yang boleh dilakukan oleh pemerintah daerah.

### **Pengelolaan Kelebihan Kas**

Sebaliknya untuk investasi jangka pendek atas kelebihan kas perlu dilakukan secara hati-hati dan harus memperhatikan prinsip keamanan dalam menempatkan atau investasi jangka pendek. Dalam hal terjadi kelebihan kas, Bendahara Umum Daerah dapat melakukan:

- a. Menempatkan uang daerah pada rekening di bank sentral/bank umum yang menghasilkan bunga/jasa giro dengan tingkat bunga yang berlaku umum.
- b. Melakukan penempatan dalam investasi jangka pendek

Kelebihan kas adalah setiap rupiah diatas *buffer cash*. Dana tersebut dapat dipergunakan untuk investasi jangka pendek dengan memperhatikan prinsip keamanan dan kehati-hatian dalam penempatan uang daerah. Jika pada saat tertentu terjadi kekuarangan kas maka investasi jangka pendek yang berasal dari kelebihan kas merupakan prioritas utama untuk dcairkan kecuali ada sumber pembiayaan lain yang terbukti lebih menguntungkan.

Secara umum prinsip keamanan ini diperlukan untuk mencegah kegagalan penarikan investasi pemerintah daerah pada pihak ketiga yang dapat mengakibatkan terhambatnya realisasi anggaran karena kesalahan jumlah/waktu dalam penempatan uang daerah.

Perencanaan kas merupakan suatu perencanaan yang relatif sederhana dan mudah dimengerti tetapi sulit untuk di implementasikan dengan baik, terlebih lagi untuk membuat suatu perencanaan yang akurat serta bisa dipergunakan untuk kepentingan pengambilan keputusan oleh manajemen. Untuk mendapatkan suatu perencanaan kas yang baik diperlukan suatu usaha yang konsisten dari instansi (yang memberikan data) dan pihak yang mengolah data untuk meningkatkan akurasi perencanaan. Peningkatan kualitas/akurasi perencanaan kas sendiri adalah suatu proses belajar terus menerus yang diharapkan akan semakin baik dalam waktu yang lama.

Sebagai tindak lanjut perencanaan kas, pemerintah daerah perlu mengambil tindakan untuk menempatkan dana yang belum dipergunakan pada investasi yang menguntungkan. Walaupun demikian perlu dipahami bahwa dana pemerintah daerah berbeda dengan dana swasta sehingga metode investasinya juga berbeda. Faktor keamanan merupakan pertimbangan utama, investasi pemerintah harus dijamin sepenuhnya. Koordinasi dengan pemerintah pusat (departemen/instansi/bank) sangat diperlukan dalam menentukan instrumen investasi atas kelebihan kas pemerintah daerah.

Selain itu perencanaan kas akan sangat tergantung pada kemampuan sumber daya manusia di setiap instansi dalam membuat perencanaan kas yang baik. Untuk itu sosialisasi dan pendidikan untuk meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya perencanaan kas dan bagaimana membuat perencanaan kas yang baik sangat diperlukan. Peningkatan kualitas sumber daya manusia tersebut juga perlu didukung dengan tersedianya sarana komunikasi yang memadai.

Pada masa yang akan datang diharapkan dengan seiring meningkatnya kemampuan perencanaan kas, meningkat pula kemampuan pemerintah daerah dalam mengelola kelebihan maupun kekurangan kas. Instrumen yang dapat dipergunakan pemerintah daerah dalam mengelola dana yang dimiliki juga diharapkan bertambah. Walaupun hal tersebut masih jauh dari kenyataan diharapkan dengan upaya serius dan dukungan semua pihak yang terkait, suatu saat nanti pemerintah daerah akan mampu melakukan perencanaan kas sebagaimana yang dilakukan di pemerintah daerah di berbagai negara-negara maju.



**RANGKUMAN**

Implementasi manajemen kas dalam rangka mendukung percepatan penyerapan dana dan realisasi anggaran mempunyai beberapa kendala/tantangan mengingat TSA dan perencanaan kas merupakan suatu yang baru dalam sistem perbendaharaan yang ada sekarang ini. Perlu adanya perubahan paradigma khususnya dalam pola pikir. Demikian pula perlu adanya suatu *change management* untuk mengelola perubahan dari pola pikir administrasi kas menjadi pola pikir manajemen kas yang berbasis pada *best practices*.

Beberapa tantangan dalam implementasi manajemen kas: sumber daya manusia, sistem informasi yang belum memadai, kondisi geografis Indonesia, perubahan pola pikir, koordinasi dengan bank dan pihak terkait lainnya.

Sejalan dengan perkembangan pengelolaan keuangan daerah, dirasakan pula semakin pentingnya fungsi perbendaharaan dalam rangka pengelolaan sumber daya keuangan daerah secara efektif dan efisien. Fungsi perbendaharaan tersebut antara lain adalah adanya perencanaan kas yang baik, pencegahan terjadinya penyimpangan penggunaan uang, pencarian sumber pembiayaan yang paling murah dan upaya untuk meminimalisasi dana yang menganggur (*idle cash*). Semua fungsi tersebut bertujuan untuk meningkatkan nilai tambah sumber daya keuangan yang dimiliki daerah dalam meningkatkan laju pembangunan dan efisiensi ekonomi.

Daerah memiliki sumber daya keuangan yang terbatas, oleh karena itu sangat penting adanya suatu manajemen kas yang baik untuk memastikan bahwa aliran kas pemerintah berjalan dengan efektif dan efisien sehingga penyerapan dana dan realisasi anggaran dapat dipercepat. Penerapan rekening tunggal pemerintah atau Treasury Single Account (TSA) merupakan upaya untuk mencapai hal tersebut. Selain itu, perlu adanya suatu perencanaan kas yang baik. Hal ini penting untuk memastikan bahwa daerah selalu memiliki kas yang cukup untuk memenuhi pembayaran kewajiban daerah dan pemanfaatan kas secara optimal.

Selama ini pelaksanaan manajemen kas di Indonesia belum mengacu sepenuhnya kepada prinsip-prinsip pengelolaan kas yang baik. Diharapkan pada masa yang akan datang dengan mengacu kepada Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan PP Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah implementasi manajemen kas dapat dilaksanakan dengan baik.

# **BAB 8**

## **PERUBAHAN APBD DAN PERGESERAN ANGGARAN**

Bab ini membahas tentang lingkup dan proses perubahan APBD dan pergeseran anggaran.

### **TUJUAN PENGAJARAN:**

1. Menjelaskan ruang lingkup dan proses perubahan APBD
2. Menjelaskan teknis perubahan APBD
3. Menjelaskan dokumen perubahan APBD



## PENDAHULUAN

Perubahan APBD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses penganggaran daerah. Sama halnya dengan APBD, Perubahan APBD merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Perubahan APBD sebagai rencana keuangan tahunan, menggambarkan semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah dalam kurun waktu satu tahun. Selain sebagai rencana keuangan tahunan, Perubahan APBD berfungsi sebagai instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara. Sehubungan dengan hal tersebut, agar Perubahan APBD dapat berfungsi sebagai instrumen untuk menciptakan lapangan kerja, mengurangi pengangguran dan pemborosan sumberdaya, maka seluruh unsur penyelenggara pemerintahan daerah supaya mengambil langkah-langkah untuk memenuhi prinsip dan kebijakan penyusunan Perubahan APBD.

Pada bab ini akan dibahas secara rinci mengenai pengertian perubahan APBD, prinsip-prinsip dan kebijakan penyusunan Perubahan APBD, konsep pendekatan dalam penyusunan Perubahan APBD, proses dan jadwal penyusunan Perubahan APBD.

## PRINSIP PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

Dalam penyusunan Perubahan APBD, pemerintah daerah bersama DPRD harus memperhatikan beberapa prinsip penyusunan Perubahan APBD, yaitu:

a. Partisipasi Masyarakat

Pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan Perubahan APBD setidaknya melibatkan partisipasi masyarakat sehingga masyarakat mengetahui akan hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan Perubahan APBD.

b. Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran

Perubahan APBD yang disusun harus dapat menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat yang meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan. Oleh karena itu, setiap

pengguna anggaran harus bertanggung jawab terhadap penggunaan sumber daya yang dikelola untuk mencapai hasil yang ditetapkan.

c. Disiplin Anggaran

Beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang perlu diperhatikan antara lain:

1. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
2. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD;
3. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah.

d. Keadilan Anggaran

Pajak daerah, retribusi daerah, dan pungutan daerah lainnya yang dibebankan kepada masyarakat harus mempertimbangkan kemampuan masyarakat untuk membayar. Masyarakat yang memiliki kemampuan pendapatan rendah secara proporsional diberi beban yang sama, sedangkan masyarakat yang mempunyai kemampuan untuk membayar tinggi diberikan beban yang tinggi pula. Untuk menyeimbangkan kedua kebijakan tersebut pemerintah daerah dapat melakukan perbedaan tarif secara rasional guna menghilangkan rasa ketidakadilan. Selain daripada itu dalam mengalokasikan belanja daerah, harus mempertimbangkan keadilan dan pemerataan agar dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi pemberian pelayanan.

e. Efisiensi dan Efektivitas Anggaran

Dana yang tersedia harus dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas anggaran, dalam perencanaan anggaran perlu memperhatikan:

1. Tujuan, sasaran, hasil dan manfaat, serta indikator kinerja yang ingin dicapai; dan
2. Penetapan prioritas kegiatan dan penghitungan beban kerja, serta penetapan harga satuan yang rasional.

f. Taat Azas

Perubahan APBD sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah ditetapkan dengan peraturan daerah, memperhatikan:

1. Perubahan APBD tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, mengandung arti bahwa apabila pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tersebut telah sesuai dengan ketentuan undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, keputusan presiden, atau peraturan/keputusan/surat edaran menteri yang diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dimaksud mencakup kebijakan yang berkaitan dengan keuangan daerah.
2. Perubahan APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, mengandung arti bahwa rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD lebih diarahkan agar mencerminkan keberpihakan kepada kebutuhan dan kepentingan masyarakat (*publik*) dan bukan membebani masyarakat. Peraturan daerah tidak boleh menimbulkan diskriminasi yang dapat mengakibatkan ketidakadilan, menghambat kelancaran arus barang dan pertumbuhan ekonomi masyarakat, pemborosan keuangan negara/daerah, memicu ketidakpercayaan masyarakat kepada pemerintah, dan mengganggu stabilitas keamanan serta ketertiban masyarakat yang secara keseluruhan mengganggu jalannya penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
3. Perubahan APBD tidak bertentangan dengan peraturan daerah lainnya, mengandung arti bahwa apabila kebijakan yang dituangkan dalam peraturan daerah tentang Perubahan APBD tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan memperhatikan ciri khas masing-masing daerah. Sebagai konsekuensinya bahwa rancangan peraturan daerah tersebut harus sejalan dengan pengaturannya tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan menghindari adanya tumpang tindih dengan peraturan daerah lainnya, seperti peraturan daerah mengenai pajak daerah, retribusi daerah dan sebagainya.

## **KEBIJAKAN PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD**

### **Kebijakan Penganggaran Pendapatan**



Dalam kebijakan penganggaran pendapatan, pemerintah daerah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. **Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah dan menambah ekuitas dana lancar sebagai hak pemerintah daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.**
2. Seluruh pendapatan daerah dianggarkan dalam Perubahan APBD secara bruto, mempunyai makna bahwa jumlah pendapatan yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil.
3. Pendapatan daerah merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.

### **Kebijakan Penganggaran Belanja**

Belanja daerah yang dianggarkan dalam Perubahan APBD, supaya mempedomani hal-hal sebagai berikut :

1. Belanja daerah diprioritaskan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
2. Belanja dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib digunakan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
3. Belanja daerah disusun berdasarkan pendekatan prestasi kerja yang berorientasi pada pencapaian *output* dan *outcome* dari *input* yang direncanakan. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta memperjelas efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.
4. Penyusunan belanja daerah diprioritaskan untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi tanggung jawabnya. Peningkatan alokasi anggaran belanja yang direncanakan oleh setiap SKPD harus terukur yang diikuti dengan peningkatan kinerja pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

5. Penyediaan dana untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/atau memberikan bantuan kepada daerah lain dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang kurang mendesak.

### **Kebijakan Penganggaran Pembiayaan**

Pembiayaan disediakan untuk menganggarkan setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

### **KRITERIA PERUBAHAN APBD**

Perubahan APBD dapat dilakukan oleh pemerintah daerah apabila terjadi:

- a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
- c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
- d. keadaan darurat; dan
- e. keadaan luar biasa.

Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA, hal ini dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA. Kepala daerah memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD ke dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD. Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:

- a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;

- b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
- c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
- d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

### **PERGESERAN ANGGARAN**

Pergeseran anggaran merupakan berubahnya jumlah rupiah anggaran dan/atau target capaian kinerja suatu kegiatan/program yang terdapat dalam APBD. Dalam mekanisme APBD, pergeseran anggaran terdiri atas beberapa jenis yaitu:

1. Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan
2. Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan
3. Pergeseran anggaran antar jenis belanja dalam kelompok belanja berkenaan
4. Pergeseran anggaran antar satuan/unit organisasi
5. Pergeseran target capaian kinerja antar kegiatan dalam program berkenaan

Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD. Sedangkan, pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah. Kedua jenis pergeseran anggaran tersebut tidak perlu melakukan perubahan peraturan daerah tentang APBD tetapi cukup dengan melakukan perubahan atas peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

Selain itu, pergeseran anggaran antar jenis belanja dan pergeseran anggaran antar satuan/unit organisasi dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD. Kemudian, anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat, harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD.

Untuk melaksanakan atas pergeseran anggaran digunakan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD). DPPA-SKPD memformulasikan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian

obyek belanja. Tata cara atau mekanisme pergeseran anggaran secara rinci diatur dalam peraturan kepala daerah.

### **PENGUNAAN SALDO ANGGARAN LEBIH TAHUN SEBELUMNYA DALAM PERUBAHAN APBD**

Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan, **keadaan itu dapat berupa:**

- a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
- b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
- c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah pusat;
- d. mendanai kegiatan lanjutan;
- e. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
- f. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD dan DPA-PPKD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran SKPD dan PPKD diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD dan DPPA-PPKD. Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran kegiatan lanjutan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD.

### **PENDANAAN KEADAAN DARURAT**

Keadaan darurat sekurang-kurangnya memenuhi harus kriteria sebagai berikut:

- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
- b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
- c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
- d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD. Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:

- a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
- b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.

Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD. Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkan perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan sekretaris daerah. Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat terlebih dahulu ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

Selain dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD. Kriteria belanja untuk keperluan mendesak mencakup:

- a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
- b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

### **PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA**

Dalam kondisi terjadi keadaan luar biasa, pemerintah daerah dapat melakukan Perubahan APBD lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50%

(lima puluh persen). Persentase 50% (lima puluh persen) merupakan selisih (*gap*) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.

Penambahan kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD dan penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

RKA-SKPD dan DPPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD. Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan. Penjadwalan ulang/ pengurangan capaian target diformulasikan ke dalam DPPA-SKPD. DPPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.

### PROSES PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA. Kepala daerah memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD ke dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD **serta PPAS perubahan APBD. Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disajikan secara lengkap dengan penjelasan** mengenai:

- a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
- b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
- c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
- d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan. Setelah Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD dibahas, selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan. Menurut persetujuan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD yang diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, hal itu digunakan agar menghindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

Kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD yang telah disepakati, masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD. Berdasarkan nota kesepakatan tersebut, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepala daerah perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD.

Rancangan surat edaran kepala daerah mencakup:

- a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
- b. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD; dan
- c. dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, kode rekening APBD, format RKA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD, standar analisa belanja dan standar harga.

Tata cara penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD sama dengan proses penyusunan APBD. Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah, diterbitkan oleh kepala daerah paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Perubahan DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula. Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD). Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek

pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

### **Penyiapan Raperda Perubahan APBD**

RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD dengan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.

Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan, SKPD melakukan penyempurnaan.

RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD oleh PPKD.

### **Raperda Perubahan APBD dan Raper KDH Penjabaran Perubahan APBD**

Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD yang disusun oleh PPKD yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD terdiri dari rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta lampirannya.

Lampiran rancangan peraturan daerah terdiri dari:

- a. ringkasan perubahan APBD;



- b. ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- c. rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
- e. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
- f. daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
- g. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
- h. daftar pinjaman daerah.

Rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD terdiri dari rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampirannya.

Lampiran rancangan peraturan kepala daerah terdiri dari:

- a. ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah; dan
- b. penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada kepala daerah.

Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD sebelum disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat.

Sosialisasi rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan.

Penyebarluasan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh sekretariat daerah.

### **Penyampaian, Pembahasan dan Penetapan Raperda Perubahan APBD**

Kepala daerah menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama. Penyampaian rancangan peraturan daerah disertai dengan nota keuangan perubahan APBD. DPRD

menetapkan agenda pembahasan rancangan peraturan daerah lalu diadakan pembahasan rancangan peraturan daerah berpedoman pada kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD yang telah disepakati antara kepala daerah dan pimpinan DPRD. Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

### Evaluasi Perubahan APBD

Tata cara evaluasi dan penetapan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD provinsi, rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran perubahan APBD provinsi menjadi peraturan daerah dan peraturan gubernur sama dengan tata cara untuk APBD. Jika Menteri Dalam Negeri menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran perubahan APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi maka gubernur bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh gubernur dan DPRD, dan gubernur tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran perubahan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan gubernur sehingga Menteri Dalam Negeri membatalkan peraturan daerah dan peraturan gubernur dimaksud sekaligus menyatakan tidak diperkenankan melakukan perubahan APBD dan tetap berlaku APBD tahun anggaran berjalan.

Pembatalan peraturan daerah dan peraturan gubernur serta pernyataan berlakunya APBD tahun berjalan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.

Tata cara evaluasi dan penetapan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD kabupaten/kota dan rancangan peraturan bupati/walikota tentang penjabaran perubahan APBD kabupaten/kota menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati/walikota sama dengan tata cara untuk APBD. Jika Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan bupati/walikota tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi maka bupati/walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati/walikota dan DPRD, dan bupati/walikota tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan bupati/walikota tentang penjabaran perubahan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan bupati/walikota sehingga gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan bupati/walikota dimaksud, sekaligus menyatakan tidak diperkenankan melakukan perubahan APBD dan tetap berlaku APBD tahun anggaran berjalan.

Pembatalan peraturan daerah dan peraturan bupati/walikota serta pernyataan berlakunya APBD tahun berjalan ditetapkan dengan keputusan gubernur.

Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan, kepala daerah harus memberhentikan pelaksanaan peraturan daerah dan selanjutnya DPRD bersama kepala daerah mencabut peraturan daerah dimaksud.

Pencabutan peraturan daerah dilakukan dengan peraturan daerah tentang pencabutan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

Gubernur menyampaikan hasil evaluasi yang dilakukan atas rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan bupati/walikota tentang penjabaran perubahan APBD kepada Menteri Dalam Negeri.

Tata cara penyempurnaan hasil evaluasi Perubahan APBD sama dengan tata cara penyempurnaan APBD.

### **PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SKPD**

PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan. DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD). DPPA-SKPD yang berisi rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan. DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan sekretaris daerah.

**JADWAL PERUBAHAN APBD**

Jadwal penyusunan Perubahan APBD mulai dari penyampaian rancangan KUA dan PPAS Perubahan APBD sampai dengan penetapan Perubahan APBD disajikan dalam Tabel 8.1.

**TABEL 8.1**  
**JADWAL PERUBAHAN APBD**

| NO  | URAIAN   | WAKTU  | KET                          |
|-----|--|--|------------------------------|
| 1.  | Penyampaian Rancangan Perubahan KUA dan PPAS kepada DPRD   | Minggu pertama bulan Agustus   |                              |
| 2.  | Kesepakatan Perubahan KUA dan PPAS antara Kepala Daerah dan DPRD   | Minggu kedua bulan Agustus   | 7 hari kerja                 |
| 3.  | Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD   | Minggu ketiga bulan Agustus  |                              |
| 4.  | Penyampaian Raperda APBD berserta lampiran kepada DPRD   | Minggu kedua bulan September   |                              |
| 5.  | Persetujuan DPRD terhadap Raperda Perubahan APBD   | 3 bulan sebelum tahun anggaran berakhir                                    | Akhir September              |
| 6.  | Penyampaian kepada Menteri Dalam Negeri/gubernur utk dievaluasi  | 3 hari kerja   |                              |
| 7.  | Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang hasil evaluasi  | 15 hari kerja  | Pertengahan Oktober          |
| 8.  | Pengesahan Perda yang telah dievaluasi dan dianggap sesuai dengan ketentuan  | Pertengahan bulan Oktober  |                              |
| 9.  | Penyempurnaan perda sesuai hasil evaluasi apabila dianggap bertentangan dgn kepentingan umum dan peraturan yang lebih tinggi | 7 hari kerja   | Minggu ketiga Oktober        |
| 10. | Pembatalan Perda perubahan APBD bila tidak dilakukan penyempurnaan   | 7 hari kerja setelah pemberitahuan utk penyempurnaan sesuai hasil evaluasi | Minggu keempat bulan Oktober |

| NO  | URAIAN   | WAKTU                               | KET                     |
|-----|--|-------------------------------------|-------------------------|
| 11. | Pencabutan Raperda perubahan APBD                            | 7 hari kerja                        | Minggu pertama Nopember |
| 12. | Pemberitahuan untuk penyampaian rancangan perubahan DPA-SKPD | 3 hari kerja setelah PAPBD disahkan | Minggu ketiga Oktober   |

### RANGKUMAN

Perubahan APBD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses penganggaran daerah. Sama hal dengan APBD, Perubahan APBD merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Perubahan APBD berfungsi sebagai instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

Dalam penyusunan Perubahan APBD, harus diperhatikan beberapa prinsip penyusunan Perubahan APBD, yaitu: partisipasi masyarakat, transparansi dan akuntabilitas anggaran, disiplin anggaran, keadilan anggaran, efisiensi dan efektivitas anggaran, dan taat azas.

Perubahan APBD dapat dilakukan oleh pemerintah daerah apabila terjadi:

- perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
- keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
- keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
- keadaan darurat; dan
- keadaan luar biasa.

Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Pergeseran anggaran dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD. **DPPA-SKPD**

memformulasikan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD, sedangkan pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah. Selain itu, pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.

## **BAB 9**

# **INVESTASI PEMERINTAH DAERAH**

Bab ini membahas tentang konsep dan implementasi investasi pemerintah daerah.

### **TUJUAN PEMBELAJARAN:**

1. Menjelaskan pengertian dan jenis investasi
2. Menjelaskan pengertian dan jenis investasi pemerintah daerah

**PENDAHULUAN**

Sebagai implementasi dari otonomi daerah yang memberikan kewenangan kepada daerah untuk mengurus daerahnya sendiri, masyarakat dan pemerintah daerah dapat mendatangkan investor untuk menanamkan investasinya di daerah. Namun demikian, pemerintah daerah masih memiliki kendala dalam mendatangkan investor, salah satunya adalah rumitnya prosedur yang masih menggunakan metode sentralistik dimana pemerintah pusat masih dominan dalam mengatur investasi di daerah. Padahal yang mengetahui situasi dan kondisi iklim investasi daerah adalah pemerintah daerah itu sendiri. Jadi selayaknya daerah yang menentukan boleh tidaknya calon investor terkait dengan pembangunan daerah ini. Selain itu, Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah (BKPMDD) kurang berfungsi. Selama ini pihaknya (BKPMDD) hanya merasa sebagai pengawas saja. Untuk memudahkan investor dalam berinvestasi di daerah, daerah dapat memberikan insentif kepada investor. Fasilitas bagi investor yang disepakati dicantumkan dalam UU Penanaman Modal antara lain mengenai pembebasan bea masuk barang modal dan alat produksi lainnya. Pemerintah memberlakukan insentif baru berupa fasilitas pajak penghasilan atau PPh bagi penanaman modal di bidang tertentu dan daerah tertentu.

Kebijakan Otonomi Daerah yang saat ini sangat santer dibicarakan dimana-mana sebenarnya bukanlah merupakan "barang baru" dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah. Semenjak negara ini lahir kebijakan Otonomi Daerah sudah mulai dibicarakan. Bahkan para *founding fathers* negara ini telah menuangkan ide-ide Otonomi Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan negara pada Undang-Undang Dasar 1945 yaitu pada pasal 18.

Selama lebih setengah abad berbagai kebijakan Otonomi Daerah telah dilahirkan sesuai dengan semangat zamannya (*zeit geist*). Mulai dari UU Nomor 1 Tahun 1945, UU Nomor 22 Tahun 1948, UU Nomor 1 Tahun 1957, UU Nomor 18 Tahun 1965, Penpres Nomor 6 Tahun 1969, UU Nomor 5 Tahun 1974 dan terakhir dengan UU 22/1999. Selama masa itu pula terdapat perubahan dan pergeseran semangat Otonomi Daerah antara lain; otonomi daerah yang seluas-luasnya, otonomi daerah yang nyata dan bertanggung jawab serta otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab.

Kebijakan Otonomi Daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah merupakan kebijakan yang lahir dalam rangka menjawab dan memenuhi tuntutan reformasi akan demokratisasi hubungan Pusat dan Daerah serta upaya pemberdayaan Daerah. Otonomi Daerah menurut UU Nomor 22 Tahun 1999 dipahami sebagai kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Jadi dapat dipahami disini bahwa inti dari Otonomi Daerah adalah demokratisasi dan pemberdayaan. Otonomi Daerah sebagai demokratisasi maksudnya adalah adanya kesetaraan hubungan antara Pusat dan Daerah, dimana Daerah mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan, kebutuhan dan aspirasi masyarakatnya. Aspirasi dan kepentingan Daerah akan mendapatkan perhatian dalam setiap pengambilan kebijakan oleh Pusat. Sedangkan Otonomi Daerah sebagai pemberdayaan Daerah merupakan suatu proses pembelajaran dan penguatan bagi Daerah untuk mampu mengatur,



mengurus dan mengelola kepentingan dan aspirasi masyarakatnya sendiri. Dengan demikian Daerah secara bertahap akan berupaya untuk mandiri dan melepaskan diri dari ketergantungan kepada Pusat.

Pemberdayaan merupakan suatu konsep yang diadopsi dari kata "*empowerment*". Menurut Webster dan Oxford English Dictionary (Priyono dan Pranarka, 1996) kata *empowerment* atau *empower* mengandung dua pengertian yaitu; pertama *to give power or authority to*, kedua *to give ability or enable*. Jadi dapat dipahami pengertian pertama sebagai memberi kekuasaan, mengalihkan kekuatan atau mendelegasikan otoritas ke pihak lain. Sedangkan pada pengertian kedua dipahami sebagai upaya untuk memberikan kemampuan atau keberdayaan.

Daerah dan masyarakat yang selama ini *powerless* mengalami hal-hal yang oleh Chambers (1983) dikatakan sebagai penyebab kemiskinan yang kompleks dan saling berhubungan sebab akibat dari; ketidakberdayaan (*powerlessness*), kerapuhan (*vulnerability*), kelemahan fisik (*physical weakness*), kemiskinan (*poverty*), dan keterasingan (*isolation*). Dari kondisi tersebut Daerah kehilangan posisi tawar-menawar (*bargaining position*) terhadap Pusat maupun pihak ketiga.

Dengan demikian pemberdayaan Daerah perlu dilakukan terhadap semua komponen yaitu; pemerintah, masyarakat dan swasta. Tanpa melibatkan semua komponen yang ada di daerah maka mustahil upaya pemberdayaan ini akan dapat meningkatkan kapasitas dan *bargaining position* Daerah. Jika hanya melibatkan sebagian atau salah satu komponen saja maka akan terdapat ketimpangan yang dikhawatirkan mungkin akan memperbesar ketidakberdayaan Daerah.

Salah satu aspek yang perlu diberdayakan di Daerah tersebut adalah investasi Daerah. Investasi yang dimaksud adalah investasi yang dilakukan oleh komponen pemerintah daerah, masyarakat dan swasta. Investasi oleh pemerintah dapat dilihat dari segi investasi fisik dan investasi non fisik. Investasi fisik yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah antara lain berupa pembangunan infrastruktur yang bertujuan menyediakan sarana dan prasarana bagi peningkatan pertumbuhan perekonomian serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Sedangkan investasi non fisik adalah pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia di Daerah berupa penyediaan layanan kesehatan dan peningkatan gizi masyarakat, penyediaan kesempatan pendidikan bagi anak usia sekolah, serta jaminan sosial lainnya. Investasi ini dikenal juga dengan *human investment*. Disamping kedua bentuk investasi tersebut, bagi Daerah yang mampu juga mengadakan investasi melalui pembentukan BUMD atau penyertaan modal pada dunia usaha dengan tujuan memperoleh keuntungan untuk meningkatkan PAD yang akan digunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Investasi dunia usaha di Daerah sebenarnya diharapkan dapat memacu pertumbuhan perekonomian Daerah sekaligus pemerataan pendapatan masyarakat. Dengan banyak investasi dunia usaha di Daerah maka diharapkan semakin bertambahnya lapangan kerja yang dapat menampung angkatan kerja. Hal ini juga akan membawa dampak terhadap penurunan angka urbanisasi. Investasi dunia usaha di Daerah selama ini lebih banyak didominasi oleh pengusaha kuat, sedangkan pengusaha lemah yang umumnya pengusaha lokal

lebih banyak terpinggirkan. Kondisi ini disebabkan oleh banyak faktor diantaranya yaitu; regulasi yang ditetapkan oleh pemerintah, keterbatasan kapasitas pengusaha lokal, jaringan yang kuat dari pengusaha nasional, dan sebagainya.

Sejalan dengan kewenangan Daerah berdasarkan kebijakan Otonomi Daerah, maka Pemerintah Daerah juga berkewajiban untuk membina dan mengembangkan dunia usaha Daerah sebagai pilar pertumbuhan perekonomian di Daerah. Untuk itu langkah utama yang harus dilakukan adalah pemberdayaan investasi Daerah. Pemberdayaan investasi Daerah adalah suatu upaya harus dilakukan secara sistematis untuk mendorong peningkatan investasi di Daerah.

Peningkatan investasi Daerah akan dapat terwujud jika di Daerah terdapat potensi yang dapat "dijual" kepada para investor, baik itu berupa potensi sumber daya alam maupun potensi sumber daya manusia. Selanjutnya hal yang sangat penting lagi adalah kemampuan Daerah menjual potensi yang dimilikinya tersebut. Kemampuan Daerah untuk menjual tersebut harus didukung oleh terciptanya iklim yang kondusif dan mendukung investasi di Daerah seperti adanya jaminan keamanan dan kepastian hukum bagi investasi di Daerah. Pemerintah Daerah hendaknya jua mampu melahirkan regulasi yang dapat memacu pertumbuhan perekonomian yang mampu merebut investor PMA dan PMDN sekaligus memberdayakan investor lokal. Keberhasilan Pemerintah Daerah mengelola faktor-faktor tersebut akan dapat mendorong peningkatan daya saing daerah dalam merebut investor.

Kemudian dalam rangka menghadapi era globalisasi dan pasar bebas, persaingan antar Daerah dalam menjual potensinya dan merebut investor akan semakin terbuka tidak hanya terhadap investor nasional tetapi juga internasional. Kesiapan Daerah terutama SDM pengelola dan infrastruktur yang tersedia akan sangat mendukung dalam merebut para investor untuk bersedia menanamkan investasinya di Daerah.

Persaingan antar Daerah dalam merebut investor harus dikembangkan dalam suasana persaingan dan kompetisi yang positif dan sehat. Walau bagaimanapun psatilah suatu Daerah tidak akan mampu berdiri sendiri tanpa bantuan atau kerjasama dengan Daerah lainnya. Oleh sebab itu diharapkan setiap Daerah dapat bekerjasama dan saling mendukung dalam merebut investor dengan menonjolkan potensi atau produk unggulan masing-masing daerah. Sebagai contoh suatu Daerah yang mempunyai potensi SDA dan SDM tentu saja membutuhkan infrastruktur seperti pelabuhan, bandar udara atau jalan raya untuk mengirim produknya keluar. Hal ini akan sangat berhubungan dengan Daerah lain yang memiliki fasilitas tersebut. Tanpa adanya kerjasama antar Daerah maka bukan tidak mungkin terjadi pengenaan retribusi atau pungutan yang berlebihan atau pemboikotan dari Daerah yang dilalui. Tentu saja kondisi akan mengakibatkan hilangnya kepercayaan investor terhadap Daerah.

Dalam merebut investor Daerah diharapkan tidak hanya memfokuskan kepada kalangan pengusaha kuat saja dan tidak menciptakan dikotomi penanaman modal asing (PMA) dan penanaman modal dalam negeri (PMDN). Hendaknya para investor diberikan kesempatan untuk menanamkan modal sesuai dengan kapasitasnya tanpa adanya diskriminasi yang bersifat subyektif. Diharapkan juga para investor besar harus bersedia melibatkan dan menggandeng investor lokal sehingga sekaligus mereka dapat diberdayakan.

Daerah dalam meraih investasi di Daerah harus memperhatikan peningkatan nilai investasi dan sekaligus pemberdayaan investasi kalangan dunia usaha lokal. Diharapkan dengan menggaet investor besar baik PMA maupun PMDN ke Daerah akan dapat menimbulkan dampak positif bagi pengembangan dunia usaha daerah dalam rangka memacu pertumbuhan ekonomi Daerah yang nantinya bermuara kepada peningkatan dan pemerataan kesejahteraan rakyat di Daerah.

Akhirnya dapat disimpulkan memberdayakan investasi Daerah bahwa dalam rangka memacu pertumbuhan perekonomian Daerah sangat diperlukan kerjasama antar Daerah. Iklim investasi yang kondusif, jaminan keamanan dan kepastian hukum diharapkan dapat meningkatkan nilai investasi ke Daerah.

Pada bab ini akan dibahas secara rinci mengenai pengertian dan jenis investasi, pengertian dan jenis investasi pemerintah daerah, pengelolaan investasi pemerintah daerah, dan peluang dan tantangan investasi di daerah.

## **PENGERTIAN DAN JENIS INVESTASI**

### **Pengertian Investasi**

Investasi pada hakikatnya merupakan penempatan sejumlah dana dan/atau sumber daya ekonomi lainnya pada saat ini dengan harapan dapat menghasilkan keuntungan atau manfaat ekonomi dimasa depan. Investasi juga dapat didefinisikan sebagai suatu komitmen atas sejumlah dana dan/atau sumber daya yang dilakukan pada saat ini dengan tujuan mendapatkan keuntungan dimasa yang akan datang. Pengertian lain investasi yaitu suatu tindakan untuk menunda konsumsi saat ini untuk digunakan dalam produksi yang efisien selama periode waktu tertentu.

Investasi harus dibedakan dari spekulasi. Spekulasi mencakup pembelian aktiva yang dapat dijual dengan harapan memperoleh keuntungan yang cepat dari kenaikan harga aset tersebut dalam waktu beberapa minggu atau bulan. Umumnya suatu investasi ditinjau dari jangka waktu berdurasi lebih dari 1 tahun sedangkan spekulasi cenderung berdurasi singkat.

### **Jenis Investasi**

Investasi dapat ditinjau dari beberapa aspek antara lain: aspek sektoral, waktu, dan kekekalan.

Ditinjau dari aspek **sektoral**, investasi terdiri atas 2 (dua) yaitu investasi di sektor aset finansial (*financial assets*) dan di sektor aset riil (*real assets*). Investasi di sektor aset finansial antara lain berupa saham, obligasi, deposito, sekuritas derivatif yang biasa diperdagangkan di pasar modal dan pasar uang. Investasi di sektor aset riil antara lain berupa emas, tanah, bangunan dan kendaraan.

Ditinjau dari aspek **waktu**, investasi terdiri atas 2 (dua), yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan dimiliki selama kurang dari 12 (duabelas) bulan. Investasi jangka panjang merupakan investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (duabelas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non permanen. Investasi jangka pendek mencakup deposito (berjangka waktu 3

sampai dengan 12 bulan), surat utang negara (SUN), sertifikat bank indonesia (SBI), surat perbendaharaan negara (SPN), saham dan sekuritas derivatif lainnya yang biasa diperdagangkan di pasar modal dan pasar uang. Investasi jangka panjang antara lain surat berharga yang dibeli dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, surat berharga yang dibeli untuk tujuan menjaga hubungan, surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.

Ditinjau dari aspek **kekekalan**, investasi terdiri atas 2 (dua) yaitu investasi permanen dan investasi non permanen. Investasi permanen bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, seperti kerjasama dengan pihak ketiga dalam bentuk penggunausahaan/pemanfaatan aset, penyertaan modal pada badan usaha dan investasi permanen lainnya yang dimiliki untuk menghasilkan pendapatan/keuntungan dimasa yang akan datang. Investasi non permanen bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan/ditarik kembali, seperti pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki tidak sampai dengan tanggal jatuh tempo (*hold to mature*).

## **INVESTASI PEMERINTAH DAERAH**

### **Pengertian Investasi Pemerintah Daerah**

Investasi pemerintah daerah adalah penempatan sejumlah dana dan/atau barang dalam jangka panjang berupa investasi pembelian surat berharga dan investasi langsung dengan maksud untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya. Investasi pemerintah daerah bertujuan untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi dalam rangka memajukan kesejahteraan umum.

### **Jenis Investasi Pemerintah Daerah**

Investasi pemerintah daerah dilakukan dalam bentuk investasi surat berharga dan investasi langsung. Investasi surat berharga adalah investasi berupa saham dan/atau surat utang. Investasi surat berharga dimaksudkan untuk mendapatkan manfaat ekonomi. Investasi langsung adalah penyertaan modal dan/atau pemberian pinjaman oleh badan investasi pemerintah daerah untuk membiayai suatu kegiatan usaha. Investasi langsung meliputi penyertaan modal dan/atau pemberian pinjaman. Penyertaan modal adalah bentuk investasi pemerintah daerah pada badan usaha dengan mendapat hak kepemilikan, termasuk pendirian perseroan terbatas dan/atau pengambilalihan perseroan terbatas. Pemberian pinjaman adalah bentuk investasi pemerintah pada badan usaha, badan layanan umum daerah (BLUD), pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya dengan hak memperoleh pengembalian berupa pokok pinjaman, bunga, dan/atau biaya lainnya. Investasi langsung dapat dilakukan dengan cara:

- a. kerjasama investasi antara badan investasi pemerintah daerah dengan badan usaha dan/atau BLUD dengan pola kerjasama pemerintah daerah dan swasta (*public private partnership*)
- b. kerjasama investasi antara badan investasi pemerintah daerah dengan badan usaha, pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya, badan hukum

asing, dengan selain pola kerjasama pemerintah daerah dan swasta (*non public private partnership*).

Investasi langsung yang dilakukan oleh pemerintah daerah meliputi bidang infrastruktur (jalan, bangunan, jaringan listrik dan air, dll.) dan bidang lainnya.

#### **PENGELOLAAN INVESTASI PEMERINTAH DAERAH**

Pengelolaan investasi pemerintah daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah harus dilaksanakan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

- a. fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang investasi pemerintah daerah dilaksanakan oleh PPKD, satuan kerja/badan investasi pemerintah daerah, badan usaha, kepala satuan kerja teknis sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.
- b. kepastian hukum, yaitu investasi pemerintah daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. efisiensi, yaitu investasi pemerintah daerah diarahkan agar dana investasi digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
- d. akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan investasi pemerintah daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- e. kepastian nilai, yaitu investasi pemerintah daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai investasi dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dana dan divestasi serta penyusunan laporan keuangan pemerintah.

Lingkup pengelolaan investasi pemerintah daerah meliputi:

- a. perencanaan
- b. pelaksanaan investasi
- c. penatausahaan dan pertanggungjawaban investasi
- d. pengawasan dan
- e. divestasi

Kewenangan pengelolaan investasi pemerintah daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD). Kewenangan pengelolaan investasi pemerintah daerah meliputi kewenangan regulasi, supervisi, dan operasional.

Dalam rangka pelaksanaan kewenangan regulasi PPKD selaku pengelola investasi pemerintah daerah berwenang dan bertanggung jawab:

- a. merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan investasi pemerintah daerah
- b. menetapkan kriteria pemenuhan perjanjian dalam pelaksanaan investasi pemerintah daerah
- c. menetapkan tata cara pembayaran kewajiban yang timbul dari proyek penyediaan investasi pemerintah daerah dalam hal terdapat penggantian atas hak kekayaan intelektual, pembayaran subsidi, dan kegagalan pemenuhan perjanjian investasi pemerintah daerah.

Dalam rangka pelaksanaan kewenangan supervisi, PPKD selaku pengelola investasi pemerintah daerah berwenang dan bertanggung jawab:

- a. melakukan kajian kelayakan dan memberikan rekomendasi atas pelaksanaan investasi pemerintah daerah
- b. memonitor pelaksanaan investasi pemerintah daerah yang terkait dengan dukungan pemerintah daerah
- c. mengevaluasi secara berkesinambungan mengenai pembiayaan dan keuntungan atas pelaksanaan investasi pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu
- d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait khususnya sehubungan dengan investasi langsung dalam penyediaan infrastruktur dan bidang lainnya, termasuk apabila terjadi kegagalan pemenuhan kerjasama.

Dalam rangka pelaksanaan kewenangan operasional PPKD selaku pengelola investasi pemerintah daerah berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengelola Rekening Induk Dana Investasi
- b. meneliti dan menyetujui atau menolak usulan permintaan dana investasi pemerintah daerah dari Badan Usaha, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dan/atau badan hukum asing
- c. mengusulkan rencana kebutuhan dana investasi pemerintah daerah yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- d. menempatkan dana atau barang dalam rangka investasi pemerintah daerah;
- e. melakukan perjanjian investasi dengan Badan Usaha terkait dengan penempatan dana investasi pemerintah daerah
- f. melakukan pengendalian atas pengelolaan risiko terhadap pelaksanaan investasi pemerintah daerah
- g. mengusulkan rekomendasi atas pelaksanaan investasi pemerintah daerah
- h. mewakili dan melaksanakan kewajiban serta menerima hak pemerintah daerah yang diatur dalam perjanjian investasi pemerintah daerah
- i. menyusun dan menandatangani perjanjian investasi pemerintah daerah
- j. mengusulkan perubahan perjanjian investasi pemerintah daerah
- k. melakukan tindakan untuk dan atas nama pemerintah apabila terjadi sengketa atau perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian investasi pemerintah daerah
- l. melaksanakan investasi pemerintah daerah dan divestasinya
- m. apabila diperlukan, dapat mengangkat dan memberhentikan penasihat investasi pemerintah daerah.

Untuk menyelenggarakan kewenangan supervisi PPKD membentuk komite investasi pemerintah daerah yang bersifat *ad hoc*. Untuk menyelenggarakan kewenangan operasional PPKD membentuk badan investasi pemerintah daerah yang dapat berupa satu atau lebih satuan kerja atau badan hukum. Penyelenggaraan kewenangan operasional pengelolaan investasi pemerintah daerah oleh badan investasi pemerintah daerah berbentuk satuan kerja dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penyelenggaraan kewenangan operasional pengelolaan investasi pemerintah daerah oleh badan investasi pemerintah daerah berbentuk badan hukum dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Badan investasi pemerintah daerah yang berupa satuan kerja dipimpin oleh kepala atau direktur yang ditunjuk oleh PPKD.

Dalam rangka pengawasan atas pelaksanaan kewenangan operasional oleh badan investasi pemerintah daerah yang berupa satuan kerja, PPKD dapat membentuk dewan pengawas.

#### **Perencanaan dan Penganggaran Investasi Pemerintah Daerah**

Perencanaan investasi pemerintah daerah dilaksanakan oleh badan investasi pemerintah daerah. Perencanaan kebutuhan investasi pemerintah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber pembiayaan lainnya.

Perencanaan investasi pemerintah daerah diusulkan oleh setiap badan investasi pemerintah daerah. Perencanaan kebutuhan investasi pemerintah daerah disusun setiap tahun anggaran dan ditetapkan oleh PPKD. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan perencanaan investasi pemerintah daerah diatur dengan peraturan PPKD.

Sumber dana investasi pemerintah daerah dapat berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), keuntungan investasi terdahulu, dana/barang amanat pihak lain yang dikelola oleh badan/institusi/unit kerja investasi pemerintah daerah dan/atau sumber-sumber lainnya yang sah.

Penganggaran investasi pemerintah daerah harus disajikan dalam APBD. Investasi pemerintah daerah dianggarkan dalam kelompok pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.

#### **Pelaksanaan Investasi Pemerintah Daerah**

Pelaksanaan pemerintah daerah baik berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan oleh suatu badan investasi pemerintah daerah. Badan investasi pemerintah daerah adalah unit pelaksana investasi sebagai satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab pelaksanaan investasi pemerintah daerah atau badan hukum yang lingkup kegiatannya di bidang pelaksanaan investasi pemerintah daerah, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh PPKD.

Investasi dengan cara pembelian saham dapat dilakukan atas saham yang diterbitkan perusahaan. Investasi dengan cara pembelian surat utang dapat dilakukan atas surat utang yang diterbitkan perusahaan, pemerintah, dan/atau negara lain. Pelaksanaan investasi didasarkan pada penilaian kewajaran harga surat berharga yang dapat dilakukan oleh penasihat investasi pemerintah daerah. Pelaksanaan investasi dengan cara pembelian surat utang hanya dapat dilakukan apabila penerbit surat utang memberikan opsi pembelian surat utang kembali.

Pelaksanaan investasi langsung melalui penyertaan modal dan/atau pemberian pinjaman dilakukan oleh badan investasi pemerintah daerah dengan badan usaha, pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya, BLUD, dan/atau badan hukum asing. Pelaksanaan investasi dilakukan untuk jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan investasi pemerintah daerah diatur dengan peraturan PPKD.

#### **Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Investasi Pemerintah Daerah**

Badan investasi pemerintah daerah wajib menatausahakan dan memelihara dokumen pengelolaan investasi pemerintah daerah sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Badan investasi pemerintah daerah juga wajib menyelenggarakan akuntansi atas pelaksanaan investasi pemerintah daerah. Penyelenggaraan akuntansi investasi pemerintah daerah mengacu pada standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia. Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi keuangan badan investasi pemerintah daerah dapat menerapkan standar akuntansi keuangan yang spesifik setelah mendapat persetujuan PPKD.

Kepala/direktur badan investasi pemerintah daerah bertanggung jawab atas pengelolaan dana dan barang yang berada dalam kewenangannya kepada PPKD. Kepala satuan kerja teknis bertanggung jawab kepada kepala daerah atas pelaksanaan kebijakan investasi langsung dalam penyediaan infrastruktur dan bidang lainnya yang berada dalam penguasaannya.

PPKD bertanggung jawab kepada kepala daerah dari segi hak dan kewenangan investasi pemerintah daerah serta ketaatan terhadap peraturan atas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan investasi pemerintah daerah.

Badan investasi pemerintah daerah wajib menyusun laporan keuangan dan kinerja badan. Laporan disusun dan disajikan oleh:

- a. satuan kerja, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan dan kinerja satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD).
- b. badan hukum, sebagai bagian yang terpisahkan dari laporan keuangan dan kinerja satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD).

Laporan keuangan tersebut disampaikan kepada PPKD. Laporan keuangan badan investasi pemerintah daerah yang belum diaudit disampaikan kepada PPKD setiap tahun anggaran paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan keuangan badan investasi pemerintah daerah yang telah diaudit disampaikan kepada PPKD setiap tahun anggaran paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Badan investasi pemerintah daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan investasi kepada PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah transaksi perubahan. Ketentuan lebih lanjut mengenai laporan atas pelaksanaan kegiatan investasi pemerintah daerah diatur dalam peraturan PPKD.

### **Pengawasan Investasi Pemerintah Daerah**

PPKD melakukan pengawasan dalam rangka pelaksanaan kewenangan supervisi. Pengawasan juga dilakukan oleh kepala satuan kerja teknis atas pelaksanaan perjanjian kerjasama investasi pemerintah daerah. Kepala/direktur badan investasi pemerintah daerah melakukan pengawasan atas pelaksanaan perjanjian investasi pemerintah daerah. Pengawasan yang dilakukan meliputi pemantauan/monitoring, evaluasi dan pengendalian.

### **Divestasi Pemerintah Daerah**

Divestasi merupakan kebalikan dari investasi. Divestasi pemerintah daerah adalah penjualan surat berharga dan/atau kepemilikan pemerintah daerah baik sebagian atau keseluruhan kepada pihak lain. Dalam pengelolaan investasi pemerintah daerah, peran satuan kerja/badan investasi pemerintah daerah sebagai pelaku investasi, mempunyai maksud untuk memfasilitasi terciptanya pertumbuhan ekonomi dalam rangka pembangunan nasional. Pada



prinsipnya investasi yang dilakukan oleh satuan kerja/badan investasi pemerintah daerah akan berakhir melalui divestasi baik untuk investasi surat berharga maupun untuk investasi langsung. Divestasi terhadap surat berharga dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi yang diharapkan dapat meningkatkan kemampuan satuan kerja/badan investasi pemerintah daerah untuk investasi berikutnya yang lebih menguntungkan. Sedangkan divestasi atas investasi langsung dimaksudkan untuk diinvestasikan kembali dalam rangka meningkatkan fasilitas infrastruktur dan bidang lainnya guna memacu roda perekonomian masyarakat

Secara umum mekanisme pelaksanaan divestasi pemerintah daerah dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Divestasi atas surat berharga dilakukan oleh kepala/direktur badan investasi pemerintah daerah sesuai dengan masa waktu yang telah ditentukan dan tidak memerlukan persetujuan dari PPKD selaku Bendahara Umum Daerah. Dalam keadaan tertentu, kepala/direktur badan investasi pemerintah daerah dapat melakukan divestasi terhadap surat berharga sebelum masa waktu yang telah ditentukan.
- b. Divestasi atas investasi langsung dilakukan oleh kepala/direktur badan investasi pemerintah daerah dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.

Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara divestasi diatur dengan peraturan PPKD.

Penganggaran dan pelaporan divestasi pemerintah daerah harus disajikan dalam APBD dan/atau laporan keuangan pemerintah daerah. Divestasi pemerintah daerah dianggarkan dalam kelompok penerimaan pembiayaan pada jenis hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan. Divestasi pemerintah daerah yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali dianggarkan dalam kelompok pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.

### **MANAJEMEN RISIKO INVESTASI PEMERINTAH DAERAH**

Dalam rangka pengelolaan investasi pemerintah daerah, selain tingkat pendapatan (*return*) yang diharapkan, hal penting yang harus diperhatikan adalah timbulnya potensi kerugian yang akan berpengaruh terhadap pendapatan dan modal satuan kerja/badan investasi pemerintah daerah. Oleh karena itu, diperlukan penerapan manajemen risiko sebagai langkah antisipasi terhadap munculnya variabel-variabel risiko investasi pemerintah daerah. Ketentuan lebih rinci mengenai pengaturan manajemen risiko diatur dengan peraturan PPKD.

### **INVESTASI PEMERINTAH DAERAH DAN SWASTA**

Dalam hal investasi pemerintah daerah dilakukan dengan pola kerjasama pemerintah daerah dan swasta (*public private partnership*) dalam rangka penyediaan infrastruktur dan bidang lainnya, badan investasi pemerintah daerah dapat memberikan dukungan finansial dan/atau dukungan lainnya. Pemberian dukungan finansial dan/atau dukungan lainnya dilakukan melalui skema pembagian risiko yang harus ditanggung oleh badan investasi pemerintah daerah dan badan usaha swasta.

Investasi dengan pola kerjasama pemerintah daerah dan swasta (*public private partnership*) dapat dilakukan dengan berbagai macam model. Berikut disajikan beberapa model investasi pola kerjasama, yaitu:

1. Pembentukan konsorsium antara beberapa perusahaan swasta dengan perusahaan yang dibentuk dan dimiliki secara bersama oleh beberapa pemerintah daerah (pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota).
2. Kerjasama antara beberapa investor (beberapa perusahaan) dengan pemerintah daerah. Pada model ini, pemerintah daerah menawarkan insentif dalam bentuk penyediaan dana/penyediaan lahan dan menyediakan perizinan-perizinan yang diperlukan, dan perusahaan-perusahaan bertanggungjawab dalam pembiayaan proyek, pembangunan dan operasional proyek.
3. Barter/Pertukaran (pemerintah daerah menawarkan pengelolaan sumberdaya alam yang ditukar dengan proyek investasi strategis yang dikelola oleh pihak investor).

### RANGKUMAN

Investasi pada hakikatnya merupakan penempatan sejumlah dana dan/atau sumber daya ekonomi lainnya pada saat ini dengan harapan dapat menghasilkan keuntungan atau manfaat ekonomi dimasa depan. Investasi dapat ditinjau dari beberapa aspek antara lain: aspek sektoral, waktu, dan kekekalan. Investasi pemerintah daerah adalah penempatan sejumlah dana dan/atau barang dalam jangka panjang berupa investasi pembelian surat berharga dan investasi langsung dengan maksud untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya. Investasi pemerintah daerah bertujuan untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi dalam rangka memajukan kesejahteraan umum. Investasi pemerintah daerah dilakukan dalam bentuk investasi surat berharga dan investasi langsung.

Lingkup pengelolaan investasi pemerintah daerah meliputi aspek perencanaan, pelaksanaan investasi, penatausahaan dan pertanggungjawaban investasi, pengawasan serta divestasi. Pelaksanaan investasi pemerintah daerah dapat menerapkan pola kerjasama pemerintah daerah dan swasta (*public private partnership*). Investasi dengan pola kerjasama pemerintah daerah dan swasta dapat dilakukan dengan berbagai macam model diantaranya, yaitu: pembentukan konsorsium antara beberapa perusahaan swasta dengan perusahaan yang dibentuk dan dimiliki secara bersama oleh beberapa pemerintah daerah (pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota), kerjasama antara beberapa investor (beberapa perusahaan) dengan pemerintah daerah dan barter/pertukaran (pemerintah daerah menawarkan pengelolaan sumberdaya alam yang ditukar dengan proyek investasi strategis yang dikelola oleh pihak investor). Dalam rangka pengelolaan investasi pemerintah daerah, selain tingkat pendapatan (*return*) yang diharapkan, hal penting yang harus diperhatikan adalah timbulnya potensi kerugian yang akan berpengaruh terhadap pendapatan dan modal satuan kerja/badan investasi pemerintah daerah. Oleh karena itu, diperlukan penerapan manajemen risiko sebagai

langkah antisipasi terhadap munculnya variabel-variabel risiko investasi pemerintah daerah.

# **BAB 10**

## **REGULASI INVESTASI DAERAH**

Bab ini membahas tentang aspek regulasi investasi daerah.

### **TUJUAN PEMBELAJARAN:**

1. Menjelaskan potret dan iklim investasi di daerah
2. Menjelaskan ringkasan peraturan perundangan-undangan di bidang investasi
3. Menjelaskan tata cara penyusunan regulasi tentang investasi daerah (peraturan daerah ramah investasi)

## PENDAHULUAN

UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, yang kemudian direvisi menjadi UU No. 32 Tahun 2004 dan UU No. 33 Tahun 2004, memberikan kewenangan luas kepada Pemerintah Daerah (Pemda) dalam kerangka kebijakan otonomi daerah. Upaya melaksanakan otonomi daerah ini dilakukan dengan memberikan kewenangan yang luas, nyata, dan bertanggung jawab kepada daerah secara proporsional. Hal ini diwujudkan dengan pengaturan, pembagian, dan pemanfaatan sumber daya nasional, serta perimbangan keuangan Pusat dan Daerah, sesuai prinsip-prinsip demokrasi, peran serta masyarakat, pemerataan, dan keadilan, serta potensi dan keanekaragaman daerah yang dilaksanakan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam kerangka demikian, melalui fasilitasi pemerintah pusat, daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota memiliki kewenangan menyusun dan mengesahkan peraturan daerah (perda) terkait dengan peningkatan anggaran atau keuangan daerah, termasuk dalam hal menarik investasi baik lokal maupun asing. Dengan kewenangan baru ini, daerah memiliki keleluasaan menetapkan perda yang mengakomodasi kebutuhan akan terciptanya sebuah iklim investasi yang baik dan membuat berbagai kebijakan yang dimungkinkan oleh kerangka hukum nasional untuk membuat berbagai inovasi dalam hal membuat berbagai kebijakan yang ramah investasi.

Keberlanjutan kontribusi investasi terhadap ketahanan ekonomi daerah dan nasional, tergantung pada keberhasilan upaya mengklarifikasi dan mengintegrasikan pedoman serta peraturan perundang-undangan yang ada dalam rangka menyusun dan melaksanakan perda terkait dengan penciptaan iklim berusaha yang ramah investasi. Kesadaran menyusun kebijakan yang ramah investasi belumlah menjadi kesadaran menyeluruh dari pemda. Inovasi dalam hal pelayanan perizinan dan insentif investasi baru dijalankan oleh beberapa daerah, khususnya kabupaten/kota yang dipimpin kepala daerah yang memiliki sensitivitas dan kepemimpinan yang kuat untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD), dengan menggunakan cara-cara inovatif yang tidak membebani warga masyarakat.

Namun demikian, sebagian besar Daerah masih menggunakan pendekatan konvensional dalam meningkatkan pendapatan daerah. Cara-cara konvensional dimaksud adalah dengan menyusun berbagai macam perda pungutan berupa pajak dan retribusi. Memang hasil pajak dan retribusi pada akhirnya adalah untuk meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik dan menjangkau warga masyarakat yang lebih luas. Namun dilihat dalam konteks ketidakmampuan pemda melakukan terobosan dalam menjalankan kewenangannya, pendekatan peningkatan kualitas layanan dengan cara membebani masyarakat bukanlah pendekatan yang tepat.

Saat ini terdapat beberapa peraturan perundangan yang terkait dengan tata-cara penyusunan peraturan daerah, namun belum seluruh pemda dan *stakeholders* di daerah memiliki pemahaman yang memadai tentang permasalahan dan seluk beluk proses penyusunan perda yang cukup panjang dan berliku. Pembahasan dalam bab ini coba mengupas secara mendalam proses penyusunan perda (regulasi) investasi, dengan harapan dapat dipergunakan oleh pemda dan seluruh *stakeholder* yang ada terkait penciptaan kebijakan yang

ramah investasi, termasuk lembaga/instansi pemerintah, badan legislatif dan yudikatif, dunia usaha, kalangan perguruan tinggi, lembaga non pemerintah, serta masyarakat pada umumnya.

Beberapa daerah telah memiliki berbagai kebijakan terkait penciptaan iklim investasi yang lebih baik. Beberapa Perda tentang penanaman modal sudah disahkan. Begitu juga dengan kebijakan terkait insentif dan pusat pelayanan perijinan dan investasi yang berbasis OSS (*one stop services*) sudah mulai dijalankan. Akan tetapi secara kuantitatif, jumlah daerah yang mulai menginisiasi hal ini masih sangat sedikit dibandingkan keseluruhan daerah yang ada pasca berlakunya kebijakan desentralisasi di Indonesia. Apalagi jika dilihat secara kualitatif, berbagai kebijakan yang dihasilkan sejumlah kecil daerah yang telah mulai menjalankan kebijakan ramah investasi tersebut, masih perlu diperbaiki dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang terkait investasi, prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik, serta prinsip-prinsip pelayanan dan perijinan yang universal.

Beberapa peraturan perundangan terkait tata-cara penyusunan ranperda sebenarnya telah tersedia, akan tetapi belum cukup memadai, baik bagi kepentingan inisiator (pemerakarsa) perda, maupun bagi pemangku kepentingan untuk berpartisipasi secara cerdas dan cermat dalam tahap-tahap proses penyusunan dan pengesahan Perda. Oleh karenanya bab ini dapat dijadikan acuan para pihak di daerah dalam rangka penyusunan perda terkait kebijakan yang ramah investasi.

Pada bab ini akan dibahas secara rinci mengenai potret dan iklim investasi di daerah, serta regulasi bidang investasi daerah. Dalam lampiran bab ini disajikan mengenai konsep pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) bidang investasi (*one stop services*) dan contoh-contoh format peraturan daerah yang terkait dengan investasi daerah.

### POTRET INVESTASI DI DAERAH

Pertanyaan mendasar yang dapat diajukan untuk melihat potret terkini kebijakan investasi di daerah adalah: Apakah kerangka kebijakan yang ada benar-benar mampu menjaring penanam modal? Jawaban atas pertanyaan ini tergantung pada cara Pemda untuk proaktif dan agresif mendekati calon penanam modal. Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan berbagai lembaga menunjukkan bahwa kesadaran atau kemauan Pemda untuk menarik penanam modal memang merata. Sayangnya sangat sedikit yang benar-benar siap menjaring penanam modal.

Upaya memikat penanam modal, khususnya asing adalah tidak mudah. Meskipun memiliki potensi melimpah, tidak otomatis daerah mampu dengan mudah menarik penanam modal. Kebijakan komprehensif yang membuat daerah tersebut kondusif dan ramah bagi penanam modal perlu ada terlebih dahulu. Biasanya daerah yang siap adalah yang memiliki ciri kepemimpinan yang kuat. Misalkan Kabupaten Sidoarjo, Kutai Timur, Purbalingga, Pare-pare, atau Sragen. Bupati-bupati di kabupaten itu berani merombak kebijakan yang tak berpihak pada bisnis dan melakukan perbaikan dengan segera tanpa menunggu petunjuk atau pedoman dari Pemerintah Pusat. Jadi terlihat disini faktor kepemimpinan sangat menentukan dibandingkan dengan penciptaan sistem yang sedang dibangun terkait pelaksanaan desentralisasi.

Dibentuknya unit pelayanan terpadu merupakan salah satu indikator, mengingat sejalan dengan keluhan penanam modal selama ini yang banyak berkenaan dengan masalah perizinan. Faktanya, menurut pemantauan KPPOD, baru 29 dari 200 kabupaten/kota di Indonesia yang memberikan unit pelayanan terpadu satu pintu (PTSP). Padahal melalui PTSP, sekurang-kurangnya terdapat jaminan persyaratan yang mudah, prosedur yang cepat, serta biaya yang murah. Meski demikian, ada angin segar di mana beberapa daerah bahkan melakukan terobosan melampaui daerah lainnya. Sebagai contoh Sidoarjo yang mengeluarkan statistik kinerja PTSP secara terbuka. Sementara Kabupaten Purbalingga telah membentuk Kantor Pusat Pelayanan Perizinan dan Investasi (KPPPI) dengan Perda No. 13 Tahun 2003. Secara nasional belum ada kebijakan tegas dari pemerintah yang mengatur pelayanan terpadu.

Inpres No 3 Tahun 2006 tentang Paket Kebijakan Perbaikan Iklim Investasi memerintahkan diterbitkannya Peraturan Presiden tentang Unit Pelayanan Terpadu, akan tetapi belum terlaksana dengan optimal. Selama ini dasar pembentukan PTSP di daerah adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Seiring dengan itu konstelasi regulasi di tingkat nasional telah berubah dengan telah ditetapkannya UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal dan UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Seperti yang diamanatkan oleh Pasal 25 ayat 4 dan 5 UU No. 25 Tahun 2007 bahwa perusahaan penanaman modal yang akan melakukan kegiatan usaha wajib memperoleh izin sesuai dengan ketentuan perundangundangan dari instansi yang memiliki kewenangan, kecuali ditentukan lain dalam UU, izin diperoleh melalui PTSP.

Selain itu upaya daerah dalam melakukan pemetaan potensi investasi dirasakan penting adanya. Apabila potensi investasinya dikenal secara tepat, maka calon penanam modal yang dituju juga akan diketahui. Dari pemetaan, Pemda bisa memberi kebijakan tepat terkait potensi yang ada. Cara ini akan memberi efisiensi pada Pemda dalam berpromosi dan potensi keberhasilannya tinggi. Sebagai contoh adalah Kota Balikpapan yang telah mengeluarkan kebijakan insentif pajak dan retribusi untuk bidang usaha tertentu yang diunggulkan daerah, sebagaimana ditetapkan dengan Perda No. 9 Tahun 2004 tentang Insentif bagi Penanam Modal. Pemetaan investasi ini penting mengingat Pasal 30 ayat (7) UU No. 25/2007 yang menyatakan bahwa untuk penanaman modal investasi di bidang-bidang usaha tertentu masih merupakan kewenangan Pemerintah Pusat.

Adanya fokus serta upaya pembuatan kebijakan komprehensif itu juga yang dilakukan pemerintah Provinsi Gorontalo. Agaknya daerah-daerah lain bisa belajar dari provinsi muda ini, dimana mereka benar-benar fokus mengembangkan usaha bidang pertanian, perikanan, dan peternakan. Penanam modal yang perlu lahan akan diberi cuma-cuma, tentu saja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku di bidang pertanahan yakni Undang-undang 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria beserta peraturan pelaksanaannya dan secara khusus terkait dengan Investasi mengacu pada ketentuan Pasal 22 ayat (1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. Pajak-pajak daerah yang membebani dan menghambat masuknya investasi sudah tidak ada lagi. Bahkan Pemerintah

Provinsi Gorontalo telah mengeluarkan Perda No. 2 Tahun 2004 tentang Kemudahan Berinvestasi di Gorontalo (lihat Lampiran B).

### **IKLIM INVESTASI**

Iklim investasi didefinisikan sebagai semua kebijakan, kelembagaan, dan lingkungan, baik yang sedang berlangsung maupun yang diharapkan terjadi di masa mendatang, yang bisa mempengaruhi tingkat pengembalian dan risiko suatu investasi. Lingkungan bisnis yang sehat diperlukan tidak hanya untuk menarik penanam modal dari dalam dan luar negeri, tetapi juga agar perusahaan yang sudah ada tetap memilih lokasi di Indonesia. Berbagai survei membuktikan, faktor utama yang mempengaruhi lingkungan bisnis adalah tenaga kerja dan produktivitas, perekonomian daerah, infrastruktur fisik, kondisi sosial politik, dan institusi.

Institusi merupakan faktor utama yang menentukan daya tarik investasi di suatu daerah, diikuti oleh kondisi sosial politik, infrastruktur fisik, kondisi ekonomi daerah, dan produktivitas tenaga kerja. Alasan utama mengapa penanam modal masih khawatir melakukan bisnis di Indonesia adalah ketidakstabilan ekonomi makro, ketidakpastian kebijakan, korupsi (oleh pemda maupun pemerintah pusat), perizinan usaha, dan regulasi pasar tenaga kerja. Banyak studi menemukan bahwa pelaksanaan otonomi daerah sejak 2001 telah memperburuk iklim investasi di Indonesia. Laporan Bank Dunia menempatkan Indonesia berada dalam peringkat 135 dari 175 negara yang disurvei terkait kemudahan berinvestasi. Masih rendahnya pelayanan publik, kurangnya kepastian hukum, dan berbagai perda yang tidak probisnis diidentifikasi sebagai bukti adanya iklim bisnis yang tidak kondusif. Pelayanan publik yang dikeluhkan terutama terkait dengan ketidakpastian biaya dan lamanya waktu berurusan dengan perizinan dan birokrasi. Hal ini diperparah dengan masih berlanjutnya berbagai pungutan, baik resmi maupun liar, yang harus dibayar perusahaan kepada oknum petugas, pejabat, dan preman.

Masih adanya pungutan liar (pungli), upeti dan biaya ekstra yang harus dikeluarkan oleh perusahaan dari sejak mencari bahan baku, memproses input menjadi output maupun ekspor. Pungli, perizinan oleh pemerintah pusat dan daerah, kenaikan tarif (BBM, listrik, dan sebagainya) merupakan kendala utama yang dihadapi para pengusaha yang berorientasi ekspor. Rata-rata persentase pungli terhadap biaya ekspor setahun adalah 7,5 persen, yang diperkirakan sebesar Rp 3 triliun atau sekitar 153 juta dollar AS. Lokasi yang dituding rawan terhadap pungli terutama adalah di jalan raya khususnya jembatan timbang dan pelabuhan.

Lingkungan perizinan Indonesia memang terus disorot. Peringkat Indonesia berada di papan terbawah nomor dua dari 140 negara dilihat dari indeks kinerja investasi. Betapa tidak, waktu untuk mengurus izin investasi dikeluhkan terlalu lama, prosedur ekspor yang lambat dan kompleks, sehingga membuat biaya logistik dan transportasi menjadi tidak kompetitif, ditambah korupsi yang masih berlanjut di bea cukai dan pelabuhan. Pendirian dan penutupan usaha di Indonesia tergolong yang paling lama dan mahal di ASEAN. Untuk mendirikan usaha baru dibutuhkan waktu sekitar 151 hari, sedangkan di negara ASEAN lainnya kurang dari 60 hari. Dengan dalih untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD), Pemda menerapkan beberapa pungutan, pajak,



sumbangan sukarela, serta pembatasan-pembatasan yang ditujukan kepada penanam modal dan kegiatan bisnis.

Usaha itu ternyata mengakibatkan distorsi perdagangan dan tidak sesuai dengan UU No. 34 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 18 Tahun 1997 tentang Pajak dan Retribusi Daerah. Dari 13.520 ranperda, 4.574 sudah dikirim ke Departemen Dalam Negeri dan Departemen Keuangan untuk dikaji. Sebanyak 448 di antaranya direkomendasi batal. Dan ternyata 8.946 Ranperda ternyata belum dikirim. Data termutakhir yang dikeluarkan Departemen Hukum dan HAM merekomendasi 1406 Perda layak dibatalkan, dimana sebagian besarnya masuk kategori tidak ramah investasi.

Dengan harapan dan mandat yang besar dari rakyat dan warisan kinerja makro-ekonomi yang membaik sejak periode Megawati Soekarnoputri, pemerintahan SBY-JK memiliki peluang emas untuk melakukan perubahan mendasar bagi Indonesia. Pertumbuhan ekonomi pascakrisis yang cenderung lambat, yaitu di bawah 5 persen per tahun, terbukti tidak mampu menciptakan lapangan kerja yang memadai dan menurunkan jumlah orang miskin. Tantangan terbesarnya adalah mengubah sumber pertumbuhan ekonomi yang ditopang oleh konsumsi menjadi digerakkan oleh investasi dan ekspor.

Untuk itu, diperlukan perbaikan iklim investasi dalam rangka mengembalikan kepercayaan dunia bisnis. Lemahnya perencanaan dan koordinasi peraturan perundangan, baik tingkat vertikal (antara pemerintah pusat-provinsi-kabupaten/kota) dan tingkat horizontal (antar kementerian dan badan lainnya), terus terjadi. Oleh karena itu, diperlukan reformasi mendasar berkaitan dengan perbaikan iklim bisnis dan investasi di Indonesia.

Pertama, reformasi kelembagaan, terutama dalam pelayanan investasi. Dalam prosedur aplikasi, terlebih dahulu penanam modal harus mendapatkan beberapa persetujuan, perizinan, dan "lampu hijau" dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) atau BKPM Daerah (BKPM Daerah) untuk tahap awal. Tahap perizinan dan implementasi proyek investasi sering tertunda karena untuk melakukan bisnis di Indonesia butuh 168 hari dengan biaya yang dapat mencapai rata-rata 14,5 persen dari rata-rata pendapatan. Koordinasi antar tingkatan pemerintahan, baik vertikal maupun horizontal sangatlah penting. Tiga hal utama yang diinginkan penanam modal dan pengusaha yaitu penyederhanaan sistem dan perizinan, penurunan berbagai pungutan yang tumpang tindih, serta transparansi biaya perizinan. Tumpang tindih peraturan pusat dan daerah tidak hanya menghambat arus barang dan jasa tetapi juga menciptakan iklim bisnis tidak sehat sehingga perlu dihapuskan. Deregulasi dan sinkronisasi berbagai perda dan peraturan di tingkat pusat merupakan langkah mendesak yang harus dilakukan.

Kedua, mendesaknya dilakukan reformasi peraturan dapat dimulai oleh Pemerintah Pusat atau Pemda. Beberapa masalah pengawasan yang muncul dengan sistem saat ini adalah:

1. tidak semua Perda diserahkan kepada pemerintah pusat;
2. proses review perda dinilai lambat karena dibebankan kepada pemerintah pusat sesuai dengan UU;
3. banyak Pemda mengabaikan aturan mengenai perda bermasalah.

Sebagaimana diberitakan di harian Bisnis Indonesia tanggal 16 Januari 2008 bahwa KPPOD mencatat dari sekitar perda yang diterbitkan, sebanyak 31%

justro menghambat masuknya investasi baru di daerah. Kendati pusat telah membatalkan sejumlah perda yang dianggap membatasi masuknya investor ke daerah, secara riil Perda tetap diberlakukan di daerah. Hal ini menghambat investasi mengingat perda tersebut berdampak pada membengkaknya pungutan tidak resmi yang harus ditanggung oleh pengusaha. Dengan diberlakukannya UU No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, pemerintah provinsi kembali diberi kepercayaan dan wewenang untuk mengkaji semua Perda dari Pemda provinsi/kabupaten/kota di wilayahnya. Hal ini penting sebagai bagian dari upaya meminimalisasikan munculnya berbagai Perda yang kontraproduktif dengan semangat mewujudkan kebijakan daerah yang ramah investasi.

Tantangan selanjutnya terkait dengan upaya mewujudkan kebijakan daerah di bidang investasi adalah dikeluarkannya berbagai peraturan perundang-undangan baru di tingkat nasional. Diantara peraturan perundang-undangan yang harus menjadi acuan bagi daerah dalam menyusun kebijakan di bidang investasi adalah UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal, dan Peraturan Presiden No. 77 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No. 111 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. Ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan yang baru ini harus menjadi dasar dalam penyusunan dan kajian terhadap perda-perda di bidang investasi.

### REGULASI INVESTASI DAERAH

Berikut disajikan ringkasan peraturan perundangan-undangan terkait dengan investasi daerah di Indoensia.

**Tabel 10.1**  
**Peraturan Perundang-undangan yang Terkait Langsung**  
**dengan Investasi Daerah**

| No. | Peraturan Perundang-undangan  |
|-----|---|
| 1   | UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal  |
| 2   | UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas   |
| 3   | UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan  |
| 4   | PP 20 Tahun 1994 tentang Pemilikan Saham Dalam Perusahaan Yang Didirikan Dalam Rangka Penanaman Modal Asing   |
| 5   | PP 83 Tahun 2001 tentang Perubahan terhadap PP 20/1994 tentang Pemilikan Saham Dalam Perusahaan Yang Didirikan Dalam Rangka Penanaman Modal Asing   |
| 6   | PP No. 12 Tahun 2001 tentang Impor dan atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu yang Bersifat Strategis dan Dibebaskan dari Pajak Pertambahan Nilai                                       |
| 7   | PP No. 43 tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP No. 12/2001 tentang Impor dan atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu yang Bersifat Strategis dan Dibebaskan dari Pajak Pertambahan Nilai |
| 8   | PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota   |

| No. | Peraturan Perundang-undangan  |
|-----|---|
| 9   | Keppres No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat  |
| 10  | Keppres No. 103 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Keppres No. 18/2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat  |
| 11  | Perpres No. 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal   |
| 12  | Perpres No. 77 sebagaimana telah diubah dengan Perpres 111 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal (Negative List)                                |
| 13  | Keppres No. 117/1999 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 97 Tahun 1993 Tentang Tata Cara Penanaman Modal  |
| 14  | Keppres No. 7 Tahun 1999 tentang Kriteria Penilaian Pemberian Fasilitas Perpajakan Dibidang Usaha Industri Tertentu   |
| 15  | Keppres No 115/1998 Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 97 Tahun 1993 tentang Tata Cara Penanaman Modal   |
| 16  | Keppres No 121/1999 Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 183 Tahun 1998 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal Sebagaimana Telah Diubah Dengan Keputusan Presiden Nomor 37 Tahun 1999  |
| 17  | Keppres No 122/1999 Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1980 tentang Pembentukan Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Sebagaimana Telah Diubah Dengan Keputusan Presiden Nomor 116 Tahun 1998                             |
| 18  | Inpres No. 6/98 tentang Penanaman Modal Asing di Bidang Perkebunan Kelapa Sawit   |
| 19  | Inpres No. 3 Tahun 2006 tentang Paket Kebijakan Perbaikan Iklim Investasi   |
| 20  | SK BKPM No. 57 Tahun 2004 tentang Pedoman dan Tata cara Permohonan Penanaman Modal dalam Rangka Penanaman Modal dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing  |
| 21  | KMK No. 394/KMK.05/1999 tentang Perubahan Keputusan Menteri Keuangan Indonesia No. 298/KMK.01/1997 tentang Ketentuan Pemidahtanganan Barang Modal Bagi Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri dan Perusahaan Non PMA/PMDN |
| 22  | Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang Ketentuan Pelaksanaan Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun 2000 tentang Kantor Perwakilan Perusahaan Asing Nomor : 22 /SK/2001   |
| 23  | Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 28/PRT/M/2006 tentang Perizinan Perwakilan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing   |
| 24  | KMK No. 298/KMK.01/1997 tentang Ketentuan Pemidahtanganan Barang Modal Bagi Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri dan Perusahaan Non PMA/PMDN  |
| 25  | KMK No. 135/KMK.05/2000 tentang Keringanan Bea Masuk atas Impor Mesin dan Bahan Dalam Rangka Pengembangan Industri/ Industri Jasa   |
| 26  | Keputusan Menteri Perdagangan dan Perindustrian No. 278/MPP/KEP/7/2000 tentang Impor Mesin, Peralatan Mesin dan barang Modal Bukan Baru   |
| 27  | Keputusan Menteri Perdagangan dan Perindustrian No. 129/MPP/KEP/4/2000 tentang Impor Mesin, Peralatan Mesin dan Modal dalam Keadaan Bukan Baru  |
| 28  | Keputusan Menteri Perdagangan dan Perindustrian No. 756/MPP/KEP/11/2002 tentang Impor Mesin dan Peralatan Mesin Bukan Baru  |
| 29  | Surat Keputusan Menteri Perdagangan No. 10/M_DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Izin Usaha Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing   |

| No. | Peraturan Perundang-undangan   |
|-----|--|
| 30  | Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 682/Men/1985 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang bekerja pada Kantor Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing |

**Tabel 10.2**  
**Peraturan Perundang-undangan yang Tidak Terkait Langsung dengan Investasi Daerah**

| No. | Peraturan Perundang-undangan  |
|-----|---|
| 1   | UU No. 6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1994 dan diubah lagi (perubahan kedua) dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan |
| 2   | UU No. 32 Tahun 2004 sebagaimana diubah dengan Perpu No. 3 tahun 2005 dan diubah lagi dengan Undang-undang No. 12 Tahun 2008 Pemerintahan Daerah  |
| 3   | UU No. 10 Tahun 2004 Pembentukan Peraturan Perundang-undangan   |
| 4   | UU No. 33 tahun 2004 Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah  |
| 5   | PP No. 34 Tahun 2000 Perubahan Atas Undang-undang No. 18 Tahun 1997 tentang Pajak dan Retribusi Daerah  |
| 6   | PP No. 65 tahun 2001 Pajak Daerah   |
| 7   | PP No. 66 tahun 2001 Retribusi Daerah   |
| 8   | PP No. 38 Tahun 2007 Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota  |
| 9   | PP No. 41 Tahun 2007 Organisasi Perangkat Daerah  |
| 10  | Keppres 29 Tahun 2004 Penyelenggaraan Penanaman Modal dalam rangka PMA dan PMDN Melalui Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)  |
| 11  | Permendagri No. 13 Tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah   |
| 12  | Permendagri No. 24 Tahun 2006 Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)   |
| 13  | Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah  |

### REGULASI INVESTASI DAERAH: PERSOALAN MENDASAR

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga Indonesia-Netherlands Association (INA) dan Indonesian-Benelux Chamber Of Commerce pada 2008, *Peraturan Daerah Ramah Investasi: Panduan Penyusunan dan Review*, diidentifikasi sekurang-kurangnya ada 13 (tiga belas) persoalan mendasar terkait dengan regulasi di bidang investasi daerah, yaitu:

1. Harmonisasi pengaturan: substansi peraturan daerah (perda) terkait investasi belum disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang terbaru yang mengatur investasi.
2. Sinkronisasi: perda investasi belum mengatur sinkronisasi pengaturan dengan perda-perda lainnya di dalam satu daerah maupun antar daerah dalam rangka kerjasama antar daerah.
3. Konsistensi perda: apakah isi dari perda yang berlaku telah konsisten baik secara vertikal dengan payung perundang-undangan di atas maupun secara horisontal dengan perda yang lain, baik yang terkait secara langsung maupun tidak secara langsung dengan investasi.

4. Harmonisasi kelembagaan: perda investasi belum mengatur kerangka kerja/hubungan antara kelembagaan di bidang investasi di daerah dan pusat.
5. Insentif/Disinsentif: perda investasi kurang memberikan kerangka insentif dan disinsentif kepada penanam modal/calon penanam modal.
6. Efektifitas perda: apakah perda yang berlaku saat ini efektif dilaksanakan, ramah terhadap investasi dan mengakomodir keinginan investor atau justru malah menghambat investasi. Karena lebih baik sedikit peraturan tapi efektif daripada banyak peraturan tapi justru menghambat investasi. Hal ini untuk menghindari pengaturan dan persyaratan yang tidak perlu, berlebihan, dan sulit diterapkan.
7. Pelayanan: efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan baik terkait dengan model pelayanan satu pintu ataupun dengan peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan belum diatur dalam perda investasi yang ada.
8. Produk unggulan: perda investasi yang ada belum memetakan produk unggulan daerah yang bisa ditawarkan kepada penanam modal.
9. Jaminan kepastian hukum dan keamanan: perda investasi juga belum memberikan gambaran akan adanya jaminan kepastian hukum dan keamanan terhadap penanam modal.
10. Penerapan prinsip *Good Governance*: perda belum memuat ketentuan yang mendukung terwujudnya *good governance* dalam penyelenggaraan penanaman modal.
11. Proses dan Teknik Penyusunan Perda: perda seharusnya mengikuti proses dan teknik penyusunan Perda sebagaimana diatur dalam UU No. 10 Tahun 2004 dan Permendagri 15,16, 17 Tahun 2006.
12. Sistem informasi dan promosi: sistem informasi dan promosi investasi belum menjadi prioritas pengaturan di dalam perda investasi.
13. Dukungan kelembagaan: dukungan kelembagaan terhadap upaya meningkatkan investasi.

Persolan-persolan mendasar inilah yang seharusnya dieksplorasi dan menjadi perhatian utama dalam penyusunan dan review perda di bidang investasi. Sehingga perumusan kebijakan (regulasi) di daerah di bidang penanaman modal akan lebih tepat.

#### **PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH: INVESTASI DAERAH**

Investasi yang masuk ke suatu daerah tergantung pada daya saing dan daya tarik investasi yang dimiliki daerah bersangkutan. Pembentukan daya saing investasi harus dilakukan terus-menerus dari waktu ke waktu dan dipengaruhi banyak faktor. Salah satunya adalah perda yang mengatur mengenai pengaturan, pembagian, dan pemanfaatan sumber daya nasional, serta perimbangan keuangan Pusat dan Daerah.

Produk perda yang dapat dijadikan sarana pemda dalam upaya meningkatkan daya tarik investasi di daerah setidaknya dapat dikategorikan menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu perda yang langsung terkait dengan aktivitas usaha dan perda yang tidak terkait secara langsung dengan aktivitas usaha. Perda yang langsung terkait antara lain perda penanaman modal, perda perijinan dan pungutan (pajak, retribusi, perijinan), perda pelayanan investasi terpadu, perda insentif dunia usaha.

Perda penanaman modal mengatur soal penanaman modal di daerah, yang merupakan penjabaran lebih teknis dan bercirikan kedaerahan. Perda perijinan dan pungutan (pajak, retribusi, perijinan) keberadaannya secara langsung akan dapat menyebabkan tinggi rendahnya biaya yang dikeluarkan oleh penanam modal dalam struktur pembiayaan perusahaan. Perda pelayanan investasi terpadu merupakan upaya inovatif pelayanan perijinan satu pintu. Perda insentif mengatur berbagai kemudahan dan keringanan bagi penanam modal dalam berinvestasi. Misalnya: biaya pengurusan perijinan usaha yang tinggi dan waktu yang lama akan menjadikan penanam modal berpikir dua kali untuk menanamkan modalnya.

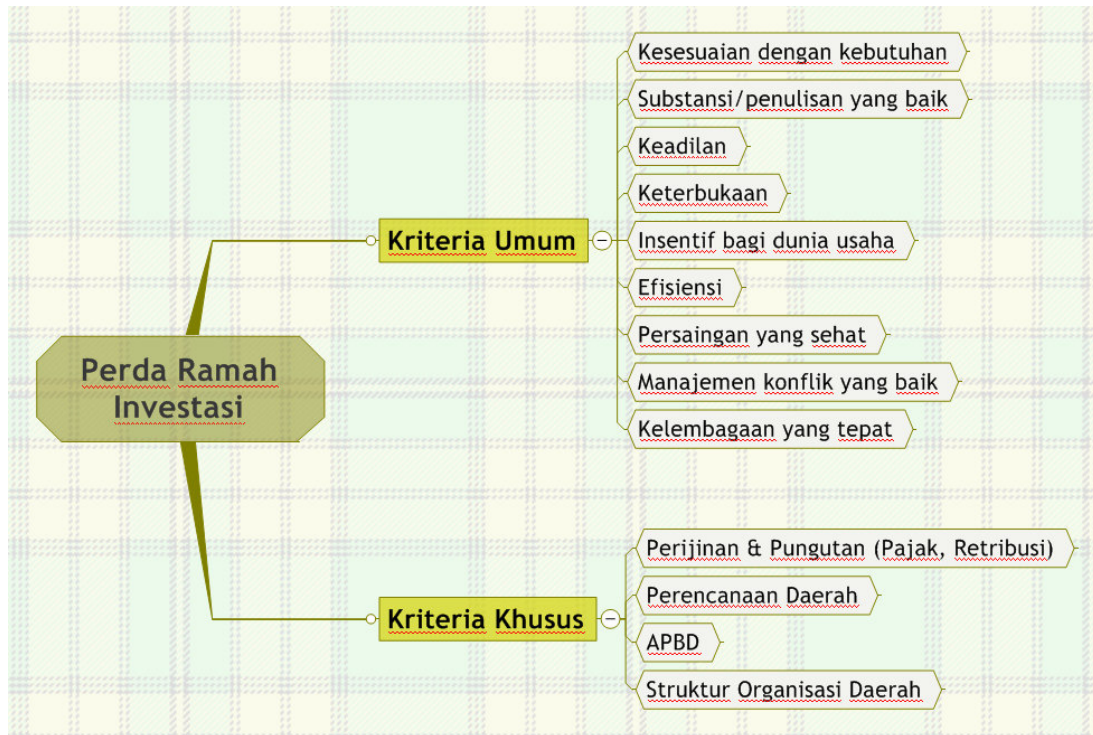
Perda yang tidak terkait secara langsung dengan aktivitas usaha antara lain perda perencanaan daerah (RTRW, RPJMD, dll), perda APBD, perda struktur organisasi daerah. Perda perencanaan daerah berkaitan dengan rencana tata ruang, yang memberikan kepastian lokasi yang tepat untuk aktivitas usaha yang memberikan potensial lebih besar dalam menarik minat investasi, misalnya: tata ruang yang memberikan tempat usaha pertokoan yang dekat dengan tempat pemukiman atau untuk pabrik yang dekat dengan pelabuhan laut dan sebagainya. Dalam Perda APBD termuat unsur pendapatan dan alokasi anggaran pemerintah yang sedikit banyak akan menentukan keberhasilan dan kegagalan dalam menarik investasi. Alokasi anggaran yang memihak kepada publik akan lebih menarik investasi dibandingkan dengan alokasi anggaran yang diperuntukkan pada hal-hal yang konsumtif, misalnya: alokasi belanja publik untuk sarana dan prasarana fisik atau kepentingan masyarakat. Perda struktur organisasi daerah keberadaannya akan mempengaruhi efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan investasi; saling keterkaitan antar instansi teknis dalam beberapa hal akan sangat mempengaruhi faktor kinerja pelayanan investasi, misalnya: kinerja pemda yang memiliki pelayanan perizinan terpadu (OSS-one stop service) kemungkinan akan lebih menarik investasi dibandingkan yang belum menggunakannya.

## **PERATURAN DAERAH RAMAH INVESTASI**

### **PENGERTIAN DAN KRITERIA PERDA RAMAH INVESTASI**

Peraturan daerah (perda) yang ramah investasi adalah perda yang dapat memberikan iklim kondusif kepada penanam modal dalam menanamkan investasinya di suatu daerah. Kriteria perda ramah investasi dikelompokkan menjadi 2 (dua) kriteria yaitu kriteria umum dan kriteria khusus. Kriteria umum adalah kriteria yang harus ada dalam perda ramah investasi. Kriteria khusus adalah kriteria yang hanya ada dalam jenis-jenis perda perekonomian.

**Gambar 10.1**  
**Peraturan Daerah Ramah Investasi**



Dikutip dari "Peraturan Daerah Ramah Investasi: Panduan Penyusunan dan Review, Indonesia-Netherlands Association (INA) dan Indonesian-Benelux Chamber of Commerce, 2008".

### Kriteria Umum

Kriteria umum adalah kriteria yang harus ada dalam perda yang ramah investasi yakni kesesuaian dengan kebutuhan, substansi yang baik, keadilan, keterbukaan, insentif bagi dunia usaha, efisiensi, persaingan yang sehat, manajemen konflik yang baik, dan kelembagaan yang tepat.

### Kesesuaian dengan Kebutuhan

1. Mengatur hanya yang dibutuhkan, bahwa perda yang dibuat hanya mengatur sesuai kebutuhan yang akan diatur (focus) sehingga perda yang dihasilkan akan benar-benar sesuai dengan tujuan dan sasaran.
2. Dapat dilaksanakan, bahwa setiap perda harus memperhitungkan efektifitas pelaksanaan perda tersebut di dalam masyarakat, baik secara filosofis, yuridis maupun sosiologis.
3. Bermanfaat dan berdaya guna, bahwa setiap perda dibuat karena memang benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat dalam mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

**Substansi yang Baik**

1. Relevansi acuan yuridis, bahwa setiap perda yang dibuat harus relevan dan mengacu pada peraturan atau undang-undang yang mengatur obyek yang sama.
2. Up to date, bahwa setiap perda yang dibuat harus juga mengacu pada peraturan pemerintah atau undang-undang yang masih berlaku (up to date).
3. Kelengkapan yuridis formal, bahwa setiap perda harus memiliki kelengkapan secara materiil mengenai apa saja yang harus ada dalam sebuah perda (*minimal content*).
4. Kejelasan obyek, bahwa suatu perda harus mendeskripsikan mengenai apa yang diatur (obyek) secara jelas dan lugas, sehingga tidak menimbulkan multi interpretasi.
5. Kejelasan subyek. Setelah adanya kejelasan obyek, perda juga harus mendeskripsikan dengan jelas mengenai siapa yang diatur (subyek) sehingga tidak menimbulkan grey area yang dapat menimbulkan multi interpretasi.
6. Adanya hubungan antara tujuan dan isi, konsistensi antar pasal. Kesesuaian antara jenis dan materi muatan adalah bahwa dalam pembentukan peraturan perundang-undangan atau perda harus benar-benar memperhatikan materi muatan yang tepat dengan jenis peraturan perundang-undangan atau jenis perdanya.
7. Kejelasan rumusan, adalah bahwa setiap perda harus memenuhi persyaratan teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, sistematika dan pilihan kata atau terminologi, serta bahasa hukumnya jelas dan mudah dimengerti, sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya.

**Keadilan**

1. Kesamaan di muka hukum/tidak diskriminatif, setiap materi muatan perda tidak boleh berisikan hal-hal yang bersifat membedakan berdasarkan latar belakang, antara lain: agama, suku, ras, golongan, gender, atau status sosial.
2. Kejelasan antara hak dan kewajiban, bahwa setiap muatan perda harus mencantumkan hak-hak dan kewajiban subyek perda sehingga ada kepastian hukumnya.
3. Melindungi kepentingan masyarakat yang lebih luas (pengayoman), bahwa setiap materi muatan perda harus berfungsi memberikan perlindungan dalam rangka menciptakan ketentraman masyarakat.
4. Kesatuan wilayah ekonomi Indonesia (bhinneka tunggal ika), bahwa dalam materi muatan perda harus memperhatikan keragaman penduduk, agama, suku dan golongan, kondisi khusus daerah, dan budaya. Khususnya yang menyangkut masalah-masalah sensitif dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Kebangsaan, bahwa setiap materi muatan perda harus mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yang pluralistik (kebhinekaan) dengan tetap menjaga prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**Keterbukaan**



1. Pelibatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi, yang diartikan bahwa dalam penyusunan dan review perda perlu mengikutsertakan keterlibatan masyarakat di semua jenjang, mulai perancangan, penyusunan, dan pengawasan peraturan daerah.
2. Mudah diakses, bahwa perda harus mudah diakses masyarakat atau pihak yang berkepentingan, karena dengan kemudahan itu, masyarakat atau pihak yang berkepentingan dapat menjadikan perda sebagai informasi penting dalam mengambil keputusan.

### **Insentif Dunia Usaha**

Perda ramah investasi dapat juga memberikan materi muatan berupa insentif bagi masyarakat dan dunia usaha dalam mengembangkan usahanya di daerah. Insentif di sini dapat berupa: insentif pajak, insentif kemudahan perijinan, insentif modal, insentif sarana (infrastruktur). Tak terkecuali insentif bagi investor asing untuk bidang usaha yang terbuka asing sesuai dengan *negative list*.

### **Efisiensi**

1. Efisiensi Pengeluaran, yaitu efisiensi pemerintah yang diberikan kepada penanam modal, misalnya pembelian hasil pertanian dalam rangka menstabilkan harga.
2. Efisiensi SDM, yaitu adanya SDM daerah yang sesuai dengan kemampuan yang dibutuhkan dunia usaha di daerah tersebut, sehingga investor tidak perlu mencari SDM dari luar daerah dengan biaya yang besar.
3. Efisiensi Birokrasi (prosedur), yaitu memberikan kemudahan prosedur birokrasi dalam memperoleh informasi mengenai apa saja yang dibutuhkan penanam modal dalam menanamkan investasi di daerah. Termasuk pemberian izin usaha dengan jangka waktu yang jelas, singkat dan pasti.

### **Persaingan yang Sehat**

Perda ramah investasi harus membuka kesempatan bagi semua lapisan masyarakat untuk terlibat dalam usaha tertentu, atau dapat melakukan kegiatan usaha tertentu, dan menutup terjadinya persaingan yang tidak sehat, sehingga tidak adanya ketergantungan kepada salah satu pihak saja. Selain itu perlindungan konsumen juga sangat perlu dengan memberikan aturan hukum yang jelas, antara lain berupa sanksi kepada para produsen yang tidak memperhatikan konsumennya.

### **Manajemen Konflik yang Baik**

Perda yang berlaku seringkali memunculkan pertentangan-pertentangan. Perda ramah investasi harus dapat mengantisipasi itu semua dengan memberikan mekanisme penyelesaian sengketa yang jelas, cepat, murah, mengikat, dan terukur. Artinya bahwa jika terjadi konflik terhadap perda ramah investasi, dapat segera diproses dengan biaya yang terjangkau, mengikat bagi pelanggar, serta terukur kesalahannya.

### **Kelembagaan yang Tepat**

Kelembagaan atau organ pembentuk yang tepat adalah bahwa setiap jenis perda harus dibuat oleh lembaga/pejabat perda yang berwenang sesuai dengan hukum yang berlaku. Perda tersebut dapat dibatalkan atau batal demi hukum, apabila dibuat oleh lembaga/pejabat yang tidak berwenang.

Faktor yang paling relevan dan sesuai dengan kriteria perda ramah investasi adalah faktor kelembagaan. Faktor Kelembagaan itu mencakup kapasitas pemerintah dalam menjalankan fungsi-fungsi pemerintahan dalam hal:

1. Kepastian Hukum yaitu adanya konsistensi peraturan dan penegakan hukum di daerah. Konsistensi peraturan menghendaki adanya peraturan yang dapat dijadikan pedoman untuk jangka waktu yang cukup, sehingga tidak terkesan setiap pergantian pejabat selalu diikuti dengan pergantian peraturan yang kemungkinan bisa saling bertentangan. Sedangkan penegakan hukum dilihat dari kualitas aparat penegak hukum dalam melakukan penegakan hukum serta menjalankan keputusan pengadilan tanpa membedakan subyek hukum. Termasuk persoalan kepastian hukum adalah ada tidaknya pungutan liar di luar birokrasi, yang dapat terjadi baik di jalur distribusi maupun tempat produksi. Selain itu hubungan antara legislatif dan esekutif yang kondusif juga berpengaruh dalam kepastian hukum.
2. Aparatur dan Kelembagaan adalah orang/pejabat atau pegawai pemda yang melaksanakan fungsi administrasi pemda dalam penyediaan pelayanan kepada masyarakat (publik), infrastruktur fisik, serta perumusan peraturan/aturan main dari aktifitas dunia usaha (investasi). Kelembagaan disini adalah kejelasan rantai birokrasi dalam hal pengurusan perizinan dan hal-hal yang terkait dengan dunia usaha, serta perilaku aparat pemda dalam melakukan pelayanan.
3. Kebijakan Daerah/Peraturan Daerah adalah segala kebijakan atau aturan main (prosedur) yang secara formal dibuat pemda dalam mengatur aktivitas dunia usaha dan investasi. Kebijakan tersebut dapat berupa Perda dan Keputusan Kepala Daerah (SK Gubernur/Bupati/Walikota). Prosedur yang baik adalah prosedur yang memberi kemudahan birokrasi dalam pelayanan, konsistensi kebijakan pemda, harmonisasi antar produk hukum, tidak adanya hambatan-hambatan birokrasi, tidak terjadinya ekonomi biaya tinggi akibat dari pungutan berganda, dan sebagainya.
4. Keuangan Daerah adalah kebijakan, strategi, dan teknik yang diterapkan pemda dalam upaya memperoleh dana, serta pembelanjaan atau pengalokasian dana-dana tersebut untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan tugas pemerintahan yang diemban pemda (pelayanan, pembangunan dan lain-lain). Kebijakan pemda dalam menggali dan mengelola dana yang mereka peroleh untuk peningkatan perekonomian daerahnya tersebut tertuang dalam APBD. Dalam keuangan daerah dikelompokkan menjadi dua yaitu: struktur pungutan dan komitmen pemda dalam pembangunan. Struktur pungutan digunakan untuk melihat upaya pemerintah dalam memperoleh dana yang berasal dari pungutan yang dilakukan kepada masyarakat seperti melalui pajak, restribusi, dan pungutan lainnya. Sedangkan komitmen pemda terhadap pembangunan dilihat dari pos pengeluaran daerahnya, apakah pengeluaran daerah dilakukan untuk kegiatan-kegiatan publik (pembangunan) atau hanya untuk kegiatan rutinitas saja.

**Kriteria Khusus**

Kriteria khusus adalah kriteria yang hanya dikhususkan untuk jenis-jenis perda yang berhubungan dengan ekonomi. Dalam bagian ini jenis perda ekonomi digolongkan menjadi 4 (empat) yaitu perda perijinan dan pungutan pajak, perda retribusi, perda APBD dan perda struktur organisasi daerah.

**Perda Perijinan dan Pungutan (Pajak, Retribusi, Perijinan)**

Untuk perda perijinan dan pungutan, kriteria yang harus dipenuhi agar ramah investasi adalah kesesuaian pengaturan dengan Undang-undang tentang Pajak dan Retribusi Daerah yang mengatur tentang pengaturan dalam perda pajak dan retribusi yang didalamnya sekurang-kurangnya mengatur mengenai perda pajak, yang mengatur ketentuan mengenai nama, obyek, dan subyek pajak; dasar pengenaan, tarif, dan cara perhitungan pajak; wilayah pungutan; penetapan; tata cara pembayaran dan penagihan; kadaluwarsa; sanksi administrasi dan tanggal mulai berlaku.

**Perda Retribusi**

Perda retribusi mengatur ketentuan mengenai nama, obyek, dan subyek retribusi; golongan retribusi; cara pengukur tingkat penggunaan jasa yang bersangkutan; prinsip yang dianut dalam penetapan struktur dan besarnya tarif retribusi; struktur dan besarnya tarif retribusi; wilayah pungutan; penetapan; tata cara pungutan; sanksi administrasi; tata cara penagihan dan tanggal mulai berlaku.

**Perda APBD**

Dalam Perda APBD termuat unsur pendapatan dan alokasi anggaran pemerintah yang sedikit banyak akan menentukan keberhasilan dan kegagalan dalam menarik investasi. Alokasi anggaran yang memihak kepada publik akan lebih menarik investasi dibandingkan dengan alokasi anggaran yang diperuntukkan pada hal-hal yang konsumtif, misalnya: alokasi belanja publik untuk sarana dan prasarana fisik atau kepentingan masyarakat.

Perda APBD harus bersesuaian dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, yaitu bahwa perda APBD harus ditetapkan paling lambat 31 Desember tahun anggaran sebelumnya, sehingga jika terjadi pelampauan waktu penetapan, berakibat pada terhambatnya pelaksanaan kegiatan (proyek). Perda APBD juga harus bersesuaian dengan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Umum yaitu struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan. Jika struktur APBD tidak sesuai, akan mengurangi informasi bagi masyarakat dan pelaku usaha. Penyusunan perda APBD harus mengikuti kaidah-kaidah sebagai berikut:

- a. efisiensi anggaran, derajat efisiensi suatu perda APBD dilihat dari realisasi anggaran pendapatan dan belanjanya. Semakin besar nilai belanja dibanding pendapatan, maka semakin tidak efisien perda yang bersangkutan;
- b. anggaran berbasis kinerja. Menunjukkan bahwa perda APBD harus dapat diukur kinerjanya dengan melihat masukan (input), yaitu berupa biaya, sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan, kemudian

- keluaran (output) yang berupa hasil dari pelaksanaan kegiatan dalam rangka penggunaan APBD, serta hasil berupa adanya kemanfaatan bagi masyarakat;
- c. mendorong dan merangsang pertumbuhan, dengan memberikan porsi anggaran belanja yang lebih besar kepada belanja publik, yaitu yang diperuntukkan untuk publik, maka akan mendorong dan merangsang pertumbuhan.

### **Perda Struktur Organisasi Daerah**

Keberadaan perda ini akan mempengaruhi efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan investasi. Saling keterkaitan antar instansi teknis dalam beberapa hal akan sangat mempengaruhi faktor kinerja pelayanan investasi, misalnya: kinerja pemda yang memiliki pelayanan perizinan terpadu (OSS-one stop service) kemungkinan akan lebih menarik investasi dibandingkan yang belum menggunakannya. Perda struktur organisasi daerah APBD harus bersesuaian dengan Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

### **PROSES PENYUSUNAN PERDA RAMAH INVESTASI**

Proses penyusunan perda ramah investasi dilakukan dengan beberapa 7 (tujuh) tahapan yaitu:

1. Identifikasi isu dan masalah
2. Identifikasi *legal baseline* atau landasan hukum, dan bagaimana peraturan daerah (perda) dapat memecahkan masalah (identifikasi tujuan).
3. Alternatif penyelesaian masalah
4. Analisis biaya dan manfaat
5. Konsultasi stakeholders
6. Penentuan alternatif terbaik dalam penyelesaian masalah
7. Perumusan Strategi Kebijakan

### **PELAKSANAAN PERDA RAMAH INVESTASI**

Dalam pelaksanaan perda ramah investasi ada beberapa hal yang harus diperhatikan:

1. efektifitas perda, yaitu pelaksanaan perda harus efektif (tepat sasaran) dalam menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam masyarakat dan bukan malah menambah permasalahan baru.
2. kesesuaian dengan pelaksanaan di lapangan, yaitu dalam pelaksanaan perda ramah investasi harus konsisten dan konsekuen dengan apa yang sudah diatur di dalam perda tersebut dengan yang terjadi dalam pelaksanaan di lapangan.
3. tingkat kepatuhan masyarakat, pelaksanaan perda ramah investasi harus dapat mengatur penanam modal dan masyarakat dalam mengurangi atau menghilangkan pelanggaran yang terjadi; dan juga mengurangi jenis-jenis pelanggarannya.

### **DAMPAK PERDA RAMAH INVESTASI**

Dampak yang mungkin ditimbulkan akibat adanya perda ramah investasi dapat berupa dampak sosial, ekonomi, dan hukum. Dampak sosial, yang dapat ditimbulkan adalah terjadinya keteraturan dalam masyarakat, terciptanya

lapangan kerja yang luas, penurunan tingkat kemiskinan dan sebagainya. Dampak ekonomi, yang dapat ditimbulkan dari berlakunya perda yang ramah investasi adalah peningkatan ekonomi, peningkatan investasi, pertumbuhan ekonomi yang tinggi, dan lain sebagainya. Dampak hukum, adalah adanya penurunan angka permasalahan sengketa, penurunan angka kejahatan dan lain sebagainya.

### **RANGKUMAN**

Iklim investasi didefinisikan sebagai semua kebijakan, kelembagaan, dan lingkungan, baik yang sedang berlangsung maupun yang diharapkan terjadi di masa mendatang, yang bisa mempengaruhi tingkat pengembalian dan risiko suatu investasi. Lingkungan bisnis yang sehat diperlukan tidak hanya untuk menarik investor dari dalam dan luar negeri, tetapi juga agar perusahaan yang sudah ada tetap memilih lokasi di Indonesia.

Regulasi berupa peraturan perundangan-undangan bidang investasi daerah dapat dipilah dalam 2 kategori yaitu peraturan perundang-undangan yang terkait langsung dengan investasi daerah dan peraturan perundang-undangan yang tidak terkait langsung dengan investasi daerah.

Peraturan daerah (perda) yang ramah investasi adalah perda yang dapat memberikan iklim kondusif kepada penanam modal dalam menanamkan investasinya di suatu daerah. Kriteria perda ramah investasi dikelompokkan menjadi 2 (dua) kriteria yaitu kriteria umum dan kriteria khusus. Kriteria umum adalah kriteria yang harus ada dalam perda ramah investasi. Kriteria khusus adalah kriteria yang hanya ada dalam jenis-jenis perda perekonomian. Proses penyusunan perda ramah investasi dilakukan dengan beberapa 7 (tujuh) tahapan yaitu: identifikasi isu dan masalah, identifikasi *legal baseline*, alternatif penyelesaian masalah, analisis biaya dan manfaat, konsultasi *stakeholders*, penentuan alternatif terbaik dalam penyelesaian masalah dan perumusan strategi kebijakan. Dalam pelaksanaan perda ramah investasi ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu efektifitas perda, kesesuaian dengan pelaksanaan di lapangan, tingkat kepatuhan masyarakat. Dampak yang mungkin ditimbulkan akibat adanya perda ramah investasi dapat berupa dampak sosial, ekonomi, dan hukum.

## LAMPIRAN A:

### KONSEP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) BIDANG INVESTASI (*ONE STOP SERVICES*)

#### URGENSI PTSP

Penanaman modal (investasi) sangat vital bagi pertumbuhan dan percepatan pembangunan ekonomi di suatu negara. Modal tersebut dapat digunakan sebagai alat untuk memulihkan perekonomian, menciptakan lapangan kerja, dan mengurangi kemiskinan. Demikian juga di Indonesia. Paska kebijakan desentralisasi tahun 1999, banyak sekali pemerintah daerah yang bereksperimen dan berinovasi dengan mengembangkan berbagai pola pelayanan perijinan dan investasi. Namun demikian, terdapat banyak kendala untuk dapat menggali modal dari para penanam modal (investor). Secara umum kendala tersebut dapat diinventarisir antara lain:

1. regulasi pemerintah yang tidak konsisten dan akomodatif sehingga cenderung membingungkan penanam modal dan calon penanam modal;
2. pelayanan perizinan yang tidak bisa diprediksi, lambat, dan tidak transparan.
3. kondisi politik dan keamanan dalam negeri yang belum memadai dan belum bisa diprediksi;
4. belum adanya jaminan terhadap kepastian hukum terhadap kontrak-kontrak yang telah disepakati pengusaha, terutama yang terkait dengan perusahaan asing;
5. peranan perbankan nasional dalam menyalurkan kredit ke sector riil belum berfungsi secara normal;
6. pelaksanaan otonomi daerah belum memiliki arah yang jelas dan cenderung menciptakan pemerintahan baru di tingkat yang lebih rendah.

Dari kendala-kendala di atas, pelayanan perizinan merupakan kendala yang paling kasat mata. Studi yang pernah dilakukan Bank Dunia menunjukkan Birokrasi Indonesia sangat rumit yang dimulai dari prosedur untuk memulai penanaman modal baru, pengurusan perizinan, pertanahan, ekspor-impor, sampai dengan pengurusan pembayaran pajak. Untuk memulai suatu usaha di Indonesia membutuhkan 12 prosedur yang memakan waktu 97 hari dengan biaya 86,7% dari pendapatan per kapita penduduk Indonesia.<sup>33</sup> Dibandingkan negara-negara tetangga, Thailand misalnya, hanya butuh 8 prosedur yang memakan waktu hanya 33 hari dan biaya hanya 5,8% dari pendapatan per kapita. Sedangkan Malaysia hanya membutuhkan sembilan prosedur, 30 hari dan 19,7% pendapatan per kapita untuk memulai usaha.

Birokrasi dengan prosedur dan dokumen yang rumit ini pada akhirnya berakibat pada waktu yang terbuang dan biaya yang besar. Untungnya, Pemerintah tampaknya telah melakukan langkahlangkah untuk mengatasi kendala itu dengan membuat kebijakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu/PTSP atau *One Stop Service* (OSS) sebagai salah satu usaha menarik penanam modal menanamkan modalnya di Indonesia.

Kajian ini dimaksudkan untuk mendapatkan bentuk kebijakan yang ideal dalam membangun Pelayanan Terpadu Satu Pintu tersebut dengan:

- Pertama, mendeskripsikan kebijakan nasional terkait dengan pelayanan terpadu satu pintu;

- Kedua mendeskripsikan kebijakan daerah terkait dengan pelayanan terpadu satu pintu; dan terakhir menganalisis kondisi yang ada untuk kemudian dibuat rekomendasi berupa kebijakan dan pelaksanaan pelayanan satu pintu yang ideal.

#### **KEBIJAKAN PTSP DI TINGKAT NASIONAL**

PTSP bidang penanaman modal merupakan kebijakan yang diperintahkan oleh Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. Berdasarkan Undang-Undang tersebut, PTSP dimaksudkan untuk membantu penanam modal dalam memperoleh kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi mengenai penanaman modal. Dalam Undang-Undang tersebut, PTSP diartikan sebagai kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan nonperizinan yang mendapat pendelegasian wewenang dari instansi yang memiliki kewenangan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat. Pengertian ini berbeda dengan pengertian "pelayanan terpadu satu pintu".

Dalam Keputusan Menteri PAN Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003, pengertian "pelayanan terpadu satu pintu" adalah pola pelayanan yang diselenggarakan dalam satu tempat untuk berbagai jenis pelayanan yang tidak mempunyai keterkaitan proses dan dilayani melalui beberapa pintu, sedangkan "pelayanan satu pintu" adalah pola pelayanan yang diselenggarakan dalam satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang memiliki keterkaitan proses dan dilayani melalui satu pintu.

PTSP di tingkat pusat dilakukan oleh lembaga yang berwenang di bidang penanaman modal yang mendapat pendelegasian dari lembaga yang memiliki kewenangan perizinan dan nonperizinan di tingkat pusat, provinsi atau kabupaten/kota. Lembaga yang dimaksud disini adalah Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) atau Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah (BKPMMD). Pemerintah mengoordinasi kebijakan penanaman modal, baik koordinasi antarinstansi Pemerintah, antarinstansi Pemerintah dengan Bank Indonesia, antarinstansi Pemerintah dengan pemerintah daerah, maupun antarpemerintah daerah. Koordinasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal tersebut dilakukan oleh BKPM.

Dalam melaksanakan PTSP, BKPM harus melibatkan perwakilan secara langsung dari setiap sektor dan daerah terkait dengan pejabat yang mempunyai kompetensi dan kewenangan. Dilihat dari ketentuan-ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 di atas, pada tingkat nasional telah terdapat "payung" bagi pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu. Hal yang berkaitan dengan apa itu pelayanan terpadu satu pintu, tujuan pembentukannya, kelembagaannya, hubungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah telah diatur lebih tegas. Ketegasan ini dapat menciptakan kepastian bagi aparat pemerintah pusat dan daerah dalam melaksanakan tugasnya, kepastian bagi penanam modal, dan kepastian bagi masyarakat umum.

Meskipun demikian, pengaturan "payung" tersebut tidak akan dapat dilaksanakan tanpa adanya pengaturan mengenai mekanisme dan tata cara pelayanan terpadu satu pintu. Undang-Undang hanya mengatur pelayanan terpadu satu pintu secara umum dan memerintahkan penyusunan Peraturan Presiden untuk mengatur tata cara dan pelaksanaannya. Sampai saat ini

Peraturan Presiden dimaksud belum diterbitkan. Penyusunan Peraturan Presiden tersebut penting karena selain akan berlaku secara nasional, juga digunakan oleh daerah dalam membuat peraturan daerah bidang penanaman modal.

Sementara itu praktek pelayanan terpadu satu pintu saat ini menggunakan dasar hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;
2. Keputusan Presiden Nomor 29 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Dalam Rangka Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri melalui Sistem Pelayanan Satu Pintu;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.Pan/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Dalam praktek, penyusunan peraturan pelaksanaan dari peraturan "payung" tidak selalu lebih mudah daripada membuat "payung"nya. Penyusun peraturan harus memperhatikan berbagai kepentingan sektor-sektor dan peraturan perundang-undangan terkait. Penyusun harus memahami peraturan perundang-undangan antara lain:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
5. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu.

Dalam mengatur tata kerja, penyusun Peraturan Presiden mungkin akan dihadapkan pada benturan kepentingan berbagai pihak sebagaimana terjadi ketika mulai diberlakukan Keppres 29 Tahun 2004. Ketika itu beberapa instansi terkait enggan untuk melimpahkan atau berkoordinasi dengan BKPM dalam melayani perizinan kepada penanam modal. Seringkali di Indonesia kewenangan



perizinan dianggap sebagai profit center yang mesti dipertahankan oleh suatu instansi. Mungkin hal itulah yang mengakibatkan keengganan tersebut.

Bentuk organisasi juga dapat menjadi ganjalan terlaksananya PTSP. Apakah organisasi tersebut akan dibangun sebagai unit promosi dan informasi penanaman modal, sebagai sekretariat/koordinator yang mendistribusikan tugas ke dinas-dinas ke instansi terkait, atau sebagai lembaga yang mempunyai otoritas mengeluarkan izin bagi penanaman modal. Masih berkaitan dengan bentuk organisasi adalah masalah keanggotaan. Apabila yang diambil pilihan pertama dan kedua, maka tidak terlalu menjadi masalah. Keanggotaan wakil dari instansi terkait di Pelayanan Terpadu Satu Pintu bisa sebagai liason officer atau officer on call. Tetapi apabila pilihan ketiga yang dipilih, maka institusi terkait harus memberikan pelimpahan wewenang kepada lembaga PTSP.

#### **HUBUNGAN PEMERINTAHAN PUSAT DAN PEMERINTAH DAERAH DALAM PELAKSANAAN KEBIJAKAN PTSP BIDANG PENANAMAN MODAL.**

Dalam kaitan dengan pembagian kewenangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah di bidang penanaman modal, Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota telah membuat garis tegas. Pada bagian yang mengatur PTSP, Peraturan Pemerintah tersebut mengatur:

- Dalam pelayanan penanaman modal pemerintah mempunyai wewenang mengkaji, merumuskan, dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan PTSP kegiatan penanaman modal.
- Pemerintah Provinsi mempunyai wewenang mengkaji, merumuskan, dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang bersifat lintas kabupaten/kota berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- Pemerintah kabupaten/kota mempunyai wewenang mengkaji, merumuskan, dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten/kota berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Dalam melaksanakan kebijakan pelayanan penanaman modal perlu juga diperhatikan mana yang menjadi kewenangan pusat dan mana yang menjadi kewenangan daerah. Untuk urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, yang menjadi kewenangan Pemerintah adalah:

- a. penanaman modal terkait dengan sumber daya alam yang tidak terbarukan dengan tingkat risiko kerusakan lingkungan yang tinggi;
- b. penanaman modal pada bidang industri yang merupakan prioritas tinggi pada skala nasional;
- c. penanaman modal yang terkait pada fungsi pemersatu dan penghubung antarwilayah atau ruang lingkupnya lintas provinsi;
- d. penanaman modal yang terkait pada pelaksanaan strategi pertahanan dan keamanan nasional;

- e. penanaman modal asing dan penanam modal yang menggunakan modal asing, yang berasal dari pemerintah negara lain, yang didasarkan perjanjian yang dibuat oleh Pemerintah dan pemerintah negara lain; dan
- f. bidang penanaman modal lain yang menjadi urusan Pemerintah menurut undang-undang.

Sedangkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang merupakan urusan wajib pemerintah daerah didasarkan pada kriteria eksternalitas, akuntabilitas, dan efisiensi pelaksanaan kegiatan penanaman modal. Penyelenggaraan penanaman modal yang ruang lingkupnya lintas kabupaten/kota menjadi urusan pemerintah provinsi. Penyelenggaraan penanaman modal yang ruang lingkupnya berada dalam satu kabupaten/kota menjadi urusan pemerintah kabupaten/kota.

Perlu juga disebutkan disini bahwa jenis izin yang dikeluarkan dalam penanaman modal meliputi: Angka Pengenal Impor Terbatas (APIT), Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing, Rekomendasi Visa Tenaga Kerja Asing, Izin Tinggal Sementara/KITAS, Izin Menggunakan Tenaga kerja Asing (IMTA/IKTA), Izin Impor Modal/Bahan baku, Izin Lokasi, Hak atas Tanah, Izin Mendirikan Bangunan, Izin Undang-Undang Gangguan/HO, Izin Analisis Mengenai Dampak lingkungan, dan Izin Usaha Tetap. Untuk perizinan nomor 1 sampai dengan 6 menjadi wewenang pemerintah pusat untuk mengeluarkannya, sedangkan nomor 7 sampai dengan nomor 12 menjadi kewenangan pemerintah daerah.

#### **KEBIJAKAN PTSP BIDANG PENANAMAN MODAL DI DAERAH**

Kebijakan PTSP di daerah diterapkan secara beragam. Fungsi kelembagaan penanaman modal dapat dikelompokkan menjadi 3 pola:

1. Sebagai lembaga promosi dan informasi penanaman modal, seperti dijalankan di kebanyakan provinsi/kabupaten/kota;
2. Sebagai pembagi tugas ke dinas-dinas terkait. Contohnya di Kabupaten Dairi, Sumatera Utara, unit pelayanan terpadu setempat hanya berfungsi sebagai penyedia informasi dan mengantarkan pemohon kepada instansi terkait. Demikian juga di Kabupaten Bantul, lembaga pelayanan terpadu menangani sepenuhnya proses penerbitan izin. Pemohon hanya berurusan dengan unit pelayanan, tidak diperkenankan berhubungan dengan dinas terkait, dan;
3. Sebagai lembaga yang mempunyai otoritas memberikan izin setelah berkoordinasi dengan sektor terkait. Pola ini diterapkan di Kota Parepare, Sulawesi Selatan, kantor pelayanan menerima berkas pemohon, mengoordinasikan dengan dinas terkait, setelah itu menerbitkan perizinan.

Keberagaman ini dapat dimengerti karena kemampuan setiap daerah untuk menyediakan sarana, sumber daya manusia, dan teknologi berbeda satu sama lain. Tingkat keberhasilan pembentukan kelembagaan pelayanan terpadu juga tidak merata. Ada daerah-daerah yang organisasi pelayanan terpadunya sangat efektif, tetapi ada pula daerah yang tidak dapat terbentuk sama sekali. Bahkan ada daerah yang telah membentuk unit pelayanan terpadu, namun karena tidak dapat berjalan maka unit itu ditutup dan akhirnya kembali pada sistem lama. Sampai bulan September 2007 terdapat 160 kabupaten kota yang telah melaksanakan pelayanan terpadu. Pelaksanaan kebijakan pelayanan terpadu satu pintu di daerah masih berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 29 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Dalam

Rangka Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri melalui Sistem Pelayanan Satu Pintu dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu. Pemerintah daerah hendaknya juga mengetahui pengaturan pelayanan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007. Meskipun keempat peraturan perundang-undangan tersebut dapat dikatakan sejalan, dengan menggunakan dasar Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah, maka pembuatan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu menjadi lebih kuat.

Namun demikian, berkaitan dengan bentuk kelembagaan pelayanan penanaman modal, muncul kebingungan pemerintah daerah terhadap berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Dalam Peraturan Pemerintah ini pembentukan organisasi pelayanan satu pintu bukan merupakan keharusan. Dalam Pasal 47 diatur bahwa untuk membentuk unit pelayanan terpadu digunakan kata "dapat" yang artinya dapat dibentuk, tetapi boleh juga tidak dibentuk. Personal atau pegawainya merupakan gabungan unsur-unsur perangkat daerah berbagai sektor. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Pasal 47 berbunyi:

- (1) Untuk meningkatkan dan keterpaduan pelayanan masyarakat di bidang perizinan yang bersifat lintas sektor, gubernur/bupati/walikota dapat membentuk unit pelayanan terpadu.
- (2) Unit pelayanan terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan dari unsur-unsur perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi perizinan.
- (3) Unit pelayanan terpadu didukung oleh sebuah sekretariat sebagai bagian dari perangkat daerah."

#### **PTSP BIDANG PENANAMAN MODAL YANG IDEAL**

Terhadap keberadaan PTSP terdapat dua kelompok tanggapan. Kelompok pertama adalah yang mendukung keberadaan pelayanan ini. Kelompok ini melihat pada respon yang baik dari masyarakat maupun aparat pemerintah di beberapa kabupaten/kota terhadap keberadaan pelayanan terpadu. Contoh keberhasilan itu adalah Kabupaten Sragen yang mendapatkan penghargaan untuk mutu pelayanan terpadunya dan menjadi contoh bagi kabupaten/kota lain. Kebijakan pelayanan terpadu dapat mendukung terciptanya aspek-aspek dalam good governance dan memperkecil kemungkinan terjadinya kolusi dan korupsi. Kelompok kedua adalah kelompok yang menentang keberadaan PTSP ini. Keberadaan pelayanan terpadu tidak akan berjalan efektif karena instansi hanya memindahkan orang dan tempat. Bahkan di beberapa aspek menimbulkan kerugian bagi masyarakat, misalnya yang semula letak pengurusan dekat, dengan adanya kebijakan pelayanan terpadu satu pintu pengurusannya menjadi lebih jauh. Karena tidak ada alternatif pengurusan, maka iklim kompetisi dalam memberikan pelayanan menjadi tidak ada.

Bagaimana seharusnya kebijakan pelayanan terpadu satu pintu dilaksanakan? Di bawah ini akan diuraikan mulai dari pembentukan, pelaksanaan, dan monitoring/evaluasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu. Sebelum sampai pada bagaimana membentuk pelayanan terpadu satu pintu

kiranya ada baiknya terlebih dahulu ditinjau mengenai sifat dari pelayanan terpadu itu sendiri.

### **Pembentukan Model Pelayanan**

Dalam pelayanan umum dikenal adanya model pelayanan pembagian dan model pelayanan terpadu. Model pertama adalah model pembagian ditandai dengan pelayanan yang diberikan oleh masing-masing sektor/dinas sesuai kewenangannya. Dengan model ini masyarakat aktif mendatangi instansi yang berwenang. Apabila diperlukan beberapa izin untuk melakukan kegiatan penanaman modal, maka masyarakat mendatangi satu persatu instansi yang bersangkutan. Model pembagian ini merupakan model lama yang dijalankan di instansi pemerintah. Model kedua adalah model pelayanan terpadu. Model ini mulai diterapkan di beberapa daerah. Secara umum model ini diterapkan melalui pembentukan unit pelayanan satu pintu sebagai satu unit tersendiri dengan mengambil alih beban kerja pelayanan umum instansi sektoralnya, mulai dari pekerjaan administratif sampai dengan pemeriksaan substantif permohonan izin.

Pada kedua model pelayanan tersebut terdapat kebaikan dan keburukan. Pada model pelayanan pembagian, pelayanan cenderung tertutup dan kurang transparan. Pada model ini masyarakat sulit memantau proses permohonan izin, biasanya tidak ada standar baku mengenai lamanya waktu pelayanan dan biayanya. Model ini kondusif bagi praktek kolusi dan korupsi. Kebaikan model ini adalah instansi pemberi izin tidak perlu berkoordinasi atau mempertimbangan instansi terkait yang lain dalam memberikan izin. Apabila aparat di dalamnya berorientasi pada pelayanan prima maka pelayanan dapat diberikan dengan cepat.

Pada model terpadu, pelaksanaannya seringkali ditentang oleh instansi yang berwenang memberikan izin. Di Indonesia seringkali suatu pekerjaan dianggap sebagai tambahan penghasilan bagi aparat yang mengerjakannya. Dengan asumsi itu, apabila pekerjaan pemberian izin dialihkan unit kerja terpadu maka aparat yang bersangkutan merasa penghasilannya beralih juga. Pola terpadu ini cenderung transparan. Kebaikan dari model ini kemudahan bagi masyarakat dalam mengurus izin. Disamping melayani perizinan, model pelayanan terpadu dapat dijadikan sebagai sarana bagi pemerintah daerah untuk memberikan semua informasi yang dibutuhkan masyarakat. Melalui pelayanan terpadu dengan seluruh kelengkapannya, pengurusan perizinan usaha akan menjadi mudah dan murah yang membuat pelaku usaha terhindar dari biaya ekonomi tinggi dan waktu yang lama yang biasanya terjadi pada saat proses pengurusan izin.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui latar belakang pembentukan pelayanan terpadu sehingga kita dapat mengetahui filosofi dan latar belakang mengapa lembaga pelayanan itu dibentuk. Namun demikian, saat ini bukan waktunya untuk memilih. Pelayanan satu pintu penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan merupakan keharusan. Yang harus dipikirkan adalah bagaimana memaksimalkan kinerja lembaga itu, bagi yang telah terbentuk dan membentuknya bagi yang belum membentuk. Untuk membentuk Pelayanan Terpadu Satu Pintu perlu juga diperhatikan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal. Sejalan dengan ketentuan Peraturan Presiden tersebut, di tingkat pusat pelayanan terpadu satu

pintu dilaksanakan oleh BKPM dengan melibatkan sektor dan pemerintah daerah. Namun, daerah tidak harus mengikuti pola pelayanan yang ada di tingkat pusat. Sebagian daerah saat ini telah membentuk Kantor Pelayanan Teknis yang merupakan satuan kerja pemerintah tersendiri. Dengan keberadaan SKPD ini risiko penolakan dari sektor terkait sebab sektor akan merasa kewenangannya tidak diambil oleh sektor lain. Sebaliknya apabila lembaga pelayanan ditempelkan pada SKPMD yang telah ada (misalnya BKPMMD) maka sektor-sektor akan merasa kewenangannya diambil oleh sektor lain. Kehilangan kewenangan masih dianggap sebagai hal yang tidak boleh terjadi oleh sebagian aparat pemerintah.

### **Pelaksanaan Pelayanan Terpadu**

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu terutama bagi pemerintah daerah adalah ketersediaan segala sarana yang mendukung baik perangkat lunak maupun perangkat keras yang meliputi:

1. peraturan di daerah mengenai daftar usaha yang tertutup dan terbuka bagi penanaman modal. Peraturan ini penting karena pertama sebagai pedoman bagi aparat pemda dalam memberikan izin bagi usaha yang akan dijalankan. untuk dapat membuat perda ini penyusun perda hendaknya mengacu pada Perpres 76 dan Perpres 77 karena dalam perpres tersebut diatur mengenai kriteria dan persyaratan penyusunan bidang usaha yang tertutup dan bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan di bidang penanaman modal dan bidang usaha yang tertutup dan bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan di bidang penanaman modal;
2. peraturan di daerah mengenai penataan ruang. Peraturan tata ruang akan menjadi pegangan bagi aparat pemda dalam mempertimbangkan pemberian izin mengenai lokasi-lokasi yang dapat diberikan untuk kegiatan penanaman modal.
3. peraturan di daerah mengenai lingkungan hidup dan kesehatan. Peraturan daerah mengenai lingkungan hidup dapat berguna sebagai alat pengaman dalam pemberian izin penanaman modal. Maksudnya, apabila terdapat kegiatan permohonan izin kegiatan penanaman modal berpotensi mengganggu fungsi lingkungan hidup dan kesehatan masyarakat, maka izin itu harus ditolak. Setiap daerah memang diharapkan bisa mendatangkan modal ke wilayahnya sebanyak-banyaknya. Namun, apabila kegiatan dalam penanaman modal tersebut membawa kerugian yang lebih besar, dalam hal ini kerusakan lingkungan hidup, maka permohonannya tetap harus ditolak dengan dasar peraturan daerah lingkungan hidup.
4. Peraturan yang mengatur mengenai kedudukan tugas, fungsi kewenangan dan tata kerja unit pelayanan terpadu. Dengan peraturan ini terdapat acuan yang tegas mengenai keberadaan dari lembaga pelayanan dimaksud.
5. Teknologi informasi dan komunikasi sangat penting dalam mendukung pelaksanaan tugas-tugas unit pelayanan terpadu. Teknologi lebih memungkinkan terciptanya asas, prinsip, dan pemenuhan standar pelayanan publik sebagaimana diatur dalam Kepmenpan Nomor Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.Pan/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

**LAMPIRAN B:  
CONTOH-CONTOH FORMAT  
PERDA INVESTASI DAERAH**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p align="center"><b>PERATURAN DAERAH PROVINSI/KABUPATEN KOTA X<br/>NOMOR .... TAHUN ....</b></p> <p align="center"><b>TENTANG</b></p> <p align="center"><b>POKOK-POKOK KEMUDAHAN PENANAMAN<br/>DI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X</b></p> <p align="center"><b>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</b></p> <p align="center"><b>GOVERNUR/BUPATI/WALIKOTA X,</b></p> |  | <p align="center"><b>SEMUA HURUF<br/>DALAM KOTAK<br/>“LAMPIRAN B”<br/>DIPERKECIL SAJA</b></p> |
| Menimbang:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. bahwa untuk meningkatkan investasi dalam rangka mendukung pembangunan perlu diciptakan suatu kondisi yang menjamin kemudahan pelayanan dan perizinan kepada para penanam modal;</li> <li>b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pokok-Pokok Kemudahan Penanaman Modal di Provinsi/Kabupaten/Kota X;</li> </ol>   |   |
| Mengingat:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1967 tentang Penanaman Modal Asing (Lembaran Negara Tahun 1967 Nomor 1 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2818 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 1970 tentang Perubahan dan Tambahan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1967 tentang Penanaman Modal Asing (Lembaran Negara Tahun 1970 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2943);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1968 tentang Penanaman Modal Dalam Negeri (Lembaran Negara Tahun 1968 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2853) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang 12 Tahun 1970 tentang Perubahan dan Tambahan Undang-undang Nomor 6 Tahun 1968 tentang Penanaman Modal Dalam Negeri (Lembaran Negara Tahun 1970 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2944);</li> <li>3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3274);</li> <li>4. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000</li> </ol> |   |

- tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan hidup (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3699);
  6. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  7. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
  8. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
  9. Undang-undang Nomor .... Tahun .... tentang Pembentukan Provinsi/Kabupaten/Kota X (Lembaran Negara Tahun .... Nomor ...., Tambahan Lembaran Negara Nomor ....);
  10. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2002 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4191);
  11. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2003 tentang Kekuasaan Kepala Daerah Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 143 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4021);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 146 Tahun 2000 tentang Impor dan atau Penyerahan Barang Kena Pajak tertentu dan atau penyerahan jasa kena pajak tertentu yang dibebaskan dari pajak pertambahan nilai (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 262 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 4064);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 147 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2000 tentang Perlakuan Perpajakan Di Kawasan Pengembangan Ekonomi Terpadu (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4065);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 148 Tahun 2000 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan Untuk Penanaman Modal Di Bidang-Bidang Usaha Tertentu Dan Atau Di Daerah-Daerah Tertentu (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 264);

**SEMUA HURUF  
DALAM KOTAK  
“LAMPIRAN B”  
DIPERKECIL SAJA**

**Dengan Persetujuan  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X**

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X  
POKOK-POKOK KEMUDAHAN PENANAMAN MODAL  
KABUPATEN/KOTA X

**SEMUA HURUF  
DALAM KOTAK  
“LAMPIRAN B”  
DIPERKECIL SAJA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi/Kabupaten/Kota X.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah Otonom yang lain sebagai badan Eksekutif Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X.
3. Kepala Daerah adalah Gubernur/Bupati/Walikota X.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Badan Legislatif Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara Pemerintah Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Desentralisasi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X.
7. Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) adalah Instansi Penanaman Modal Pusat yang menangani Kegiatan Penanaman Modal Dalam Rangka PMA dan PMDN.
8. Instansi Penanaman Modal Provinsi/Kabupaten/Kota X adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Provinsi/Kabupaten/Kota X.
9. Investasi adalah pengeluaran atau pembelanjaan oleh penanam modal atau perusahaan untuk membeli perlengkapan-perengkapan produksi untuk meningkatkan kemampuan memproduksi barang dan jasa dalam perekonomian.
10. Penanaman Modal Asing selanjutnya disingkat PMA adalah penanaman modal asing secara langsung yang dilakukan menurut atau berdasarkan ketentuan ketentuan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1967 dan digunakan untuk menjalankan perusahaan di Indonesia, dalam arti bahwa pemilik modal secara langsung menanggung resiko dari penanaman modal tersebut.
11. Penanaman Modal Dalam Negeri selanjutnya di singkat PMDN adalah penggunaan kekayaan masyarakat Indonesia, termasuk hak dan benda baik yang dimiliki oleh negara maupun swasta nasional atau swasta asing yang berdomisili di Indonesia, yang disisihkan/disediakan guna menjalankan suatu usaha sepanjang modal tersebut tidak diatur dalam Undang-undang Nomor 1 Tahun 1967 tentang PMA, baik secara langsung atau tidak langsung.

**BAB II  
PENGENDALIAN DAN  
PROSEDUR PENANAMAN MODAL**



**Pasal 2**

- (1) Kepala Daerah melakukan pengendalian kegiatan penanaman modal di Daerah.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3**

- (1) Calon penanam modal yang akan melakukan kegiatan usaha wajib mengajukan permohonan izin kepada Kepala Daerah melalui Dinas/Instansi Penanaman Modal untuk mendapatkan rekomendasi.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan secara tertulis dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap proyek investasi harus melaksanakan ketentuan yang dipersyaratkan dalam pengelolaan lingkungan.

**BAB III  
KEMUDAHAN PENANAMAN MODAL****Bagian Pertama  
Penyediaan Fasilitas dan Infrastruktur****Pasal 4**

- (1) Untuk melakukan investasi pemerintah daerah membuka kesempatan/peluang seluas luasnya bagi penanam modal dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Peluang penanam modal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diarahkan pula kepada bidang-bidang usaha prioritas atau usaha unggulan.
- (3) Calon penanam modal yang melaksanakan investasinya akan dibantu dalam hal proses pelayanan perizinan, fasilitasi dan persiapan lahan sesuai rencana peruntukan dengan mengacu pada Rencana Tata Ruang Wilayah.
- (4) Izin penggunaan lahan untuk investasi tetap mengacu pada ketentuan perundang-undangan sesuai dengan jenis usaha.

**Bagian Kedua  
Kemudahan dan Keringanan Pajak****Pasal 5**

- (1) Kepala Daerah memberikan dan memfasilitasi keringanan pajak dan retribusi daerah untuk jangka waktu tertentu bagi penanam modal yang telah melaksanakan realisasi investasinya.
- (2) Keringanan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

**Bagian Ketiga  
Ketenagakerjaan**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Daerah dapat memfasilitasi penyediaan tenaga kerja bagi perusahaan yang melakukan investasi di daerah.
- (2) Pihak penanam modal dan tenaga kerja yang dipekerjakan wajib menjalankan hubungan kerja yang harmonis dan tidak saling merugikan.
- (3) Bila terjadi perselisihan antara penanam modal dan para tenaga kerjanya, wajib diselesaikan secara musyawarah melalui mediasi ataupun tanpa mediasi oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Pihak penanam modal tidak dapat melakukan pemutusan hubungan kerja secara sepihak dan pihak tenaga kerja tidak dapat melakukan pemogokan bila belum dilakukan upaya penyelesaian secara musyawarah melalui mediasi Pemerintah Daerah.
- (5) Pihak penanam modal diharapkan memberdayakan tenaga kerja lokal yang sesuai dan memadai serta memenuhi syarat kompetensi yang ditetapkan.
- (6) Penanam modal wajib menerapkan peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan.

**BAB IV  
KEAMANAN DAN KEPASTIAN BERUSAHA****Pasal 7**

- (1) Kepala Daerah, wajib melindungi hak-hak keperdataan pihak penanam modal yang telah menanamkan modalnya di daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kepala Daerah menjamin keberadaan lahan konsesi penanam modal yang berasal dari Tanah Negara, bebas dari sengketa dan tuntutan masyarakat yang tidak memiliki atas hak dan bukti kepemilikan yang sah.

**Pasal 8**

- (1) Pemerintah Daerah menjamin semua aset penanam modal yang telah menanamkan modalnya di daerah dari tindakan penyerobotan, pendudukan, perampasan dan tindakan anarkhi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (2) Untuk memberikan jaminan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Daerah membentuk Satuan Gugus Tugas.
- (3) Tugas, fungsi dan keanggotaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Daerah

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 9**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

**Pasal 10**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X.

Ditetapkan di Kota X  
Pada tanggal .....  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA X,  
Cap/ ttd  
.....

Diundangkan di Kota X  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X  
Cap/ ttd  
.....

LEMBARAN DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X TAHUN ... NOMOR ... SERI..

**PERATURAN DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X  
NOMOR .... TAHUN ....**

**TENTANG**

**PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI DAN  
PENANAMAN MODAL ASING**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,**

Menimbang: a. bahwa dalam rangka mendorong kegiatan ekonomi dan Pembangunan Daerah yang diperlukan adanya iklim usaha yang semakin menarik dan dapat menjamin kelangsungan kegiatan penanaman modal yaitu dengan perbaikan yang dapat memperlancar pelayanan perizinan;

b. bahwa untuk mempercepat pelayanan perizinan P dan Penanaman Modal Asing maka perlu diatur Penanaman Modal Asing dengan Peraturan

**SEMUA HURUF  
DALAM KOTAK  
“LAMPIRAN B”  
DIPERKECIL SAJA**

Mengingat: 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor .... Tahun .... tentang Pembentukan Daerah .... (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor .... Tahun ...., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 );

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1967 Tentang Penanaman Modal Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2818) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1970 Tentang Penanaman Modal Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2943);

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1968 Tentang Penanaman Modal Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2853) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1970 Tentang Penanaman Modal asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 2944);

4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1999

- Tantang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1986 Tentang Jangka Waktu Izin Penanaman Modal Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3335) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1993 Tentang Jangka Waktu Izin Penanaman Modal Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3519);
  7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1994 Tentang Pemilikan Saham Dalam Negeri Perusahaan yang didirikan dalam rangka Penanaman Modal Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3552);
  8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1997 Tentang Kemitraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3718);
  9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
  10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2000 Tentang Kelembagaan pada Daerah Kabupaten/Kota;
  11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
  12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2002 Tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
  13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202);
  14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1986 Tentang Persyaratan Pemilikan saham Nasional Dalam Perusahaan Penanaman Modal Asing untuk diberlakukan sama seperti Perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri sebagaimana telah dirubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 1987 Tentang Persyaratan Pemilikan Saham Nasional dalam Perusahaan Penanaman

Modal Asing untuk diberlakukan sama seperti Perusahaan Penanaman Modal dalam Negeri;

15. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 1993 Tentang tata Cara Penanaman Modal sebagaimana telah dirubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penanaman Modal;
16. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 1995 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang;
17. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 Tentang Tehnik Penyusunan Peraturan perundang – undangan dan bentuk rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
18. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X Nomor .... Tahun .... Tentang Pembentukan Lembaga Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X (Lembaran Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X Tahun .... Nomor ....);
19. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X Nomor .... Tahun .... Tentang Pemberian Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (Lembaran Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X Tahun .... Nomor ....)

#### **Dengan Persetujuan**

#### **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X**

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI DAN PENANAMAN MODAL ASING.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X.
2. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota X adalah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota X.
3. Kepala Daerah adalah Gubernur/Bupati /Walikota X.
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X.
5. BPMD adalah Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X.
7. Mengubah bangunan fisik fasilitas PMDN/PMA adalah mengubah atau menambah secara fisik bentuk bangunan dari bentuk semula.
8. Permohonan modal baru adalah permohonan persetujuan penanaman modal baik penanaman modal dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri

(PMDN) maupun Penanaman Modal Asing (PMA) beserta fasilitas yang diajukan oleh penanaman modal untuk mendirikan dan menjalankan usaha baru.

9. Permohonan perluasan modal adalah permohonan perluasan/penambahan modal beserta fasilitasnya untuk menambah kapasitas terpasang yang telah disetujui dan atau menambah jenis produksi/jasa.
10. Persetujuan PMDN adalah persetujuan penanaman modal beserta fasilitasnya yang diberikan dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1968 Juncto Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1970.
11. Persetujuan PMA adalah Persetujuan penanaman modal beserta fasilitasnya yang diberikan dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1967 Juncto Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1970 Tentang Penanaman Modal Asing (PMA) yang berlaku pula sebagai persetujuan prinsip izin atau izin usaha sementara.

## **BAB II TATA CARA PENANAMAN MODAL**

### **Pasal 2**

- (1) Calon Penanam modal yang akan melakukan kegiatan penanaman modal dalam rangka PMDN atau PMA, wajib mengajukan permohonan penanaman modal kepada Kepala Daerah melalui Kepala Badan.
- (2) Calon penanam modal harus mendapatkan Surat Persetujuan (SP) PMDN atau PMA yang dikeluarkan oleh Badan Penanaman Modal Daerah atas nama Kepala Daerah.
- (3) Calon penanam modal yang telah memperoleh Surat Persetujuan (SP) penanaman modal sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) harus menyelesaikan perizinan lainnya sesuai dengan bidang usaha yang diinginkan kepada Instansi/Dinas Teknis terkait.
- (4) Tata cara pelaksanaan penanaman modal akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Calon Penanam modal PMDN atau PMA yang memerlukan pembebasan lahan, baik untuk pertambangan, pertanian, perkebunan, peternakan, perindustrian, pertokoan dan perhotelan serta kegiatan lainnya wajib mengajukan proposal terlebih dahulu kepada Kepala Daerah melalui Badan Penanaman Modal Daerah.
- (2) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada penanam modal sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Daerah dapat membantu kelancaran penyediaan lahan yang diperlukan oleh penanam modal PMDN atau PMA sesuai dengan permohonan yang diajukan kepada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan tata ruang Provinsi/Kabupaten/Kota X.
- (3) Lahan-lahan yang telah dikuasai Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dapat dijual, disewakan atau sebagai penyertaan modal kepada penanam modal.

**Pasal 4**

- (1) Surat Persetujuan Penanaman Modal harus dibatalkan apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal proyek dalam bentuk kegiatan yang nyata b atau ataupun dalam bentuk fisik, yang ditindaklan dari Kepala Badan.
- (2) Pengecualian sebagaimana dimaksud ayat (1) persetujuan dari Kepala Badan.
- (3) Dalam hal perluasan atau penambahan modal penanam modal wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Badan.

**SEMUA HURUF  
DALAM KOTAK  
“LAMPIRAN B”  
DIPERKECIL SAJA**

**BAB III  
PERIZINAN****Pasal 5**

- (1) Penetapan lokasi dan hak tanah untuk PMDN dan PMA dikeluarkan oleh Badan Penanaman Modal Daerah atas nama Kepala Daerah setelah mendapatkan rekomendasi dari Dinas Pertanahan Provinsi/Kabupaten/Kota X dan instansi terkait.
- (2) Izin Gangguan (HO) dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk penanaman modal baik PMDN atau PMA mendapatkan rekomendasi dari instansi teknis dalam rangka penerbitan Izin oleh Kepala Badan atas nama Kepala Daerah.

**BAB IV  
KETENTUAN PIDANA****Pasal 6**

- (1) Calon Penanam modal yang tidak melaksanakan kewajiban sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah ini sehingga merugikan keuangan Daerah, diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah pelanggaran.

**BAB V  
PENYIDIKAN****Pasal 7**

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) tertentu dilingkungan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah ini sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Wewenang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah:



- a. Menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah ini;
  - b. Menerima, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah ini;
  - c. Meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah ini;
  - d. Memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah ini;
  - e. Melakukan penggeledahan untuk mendapat bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
  - f. Meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyelidikan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah ini;
  - g. Menyuruh berhenti melarang seseorang meninggalkan ruang atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf e;
  - h. Memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah ini;
  - i. Memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
  - j. Menghentikan penyidikan;
  - k. Melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah ini, menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan;
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Hukum Acara Pidana.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 8**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala daerah.

### **Pasal 9**

Peraturan Daerah ini disebut Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X Tentang Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing.

### **Pasal 10**

Peraturan Daerah ini berlaku sejak tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini yang penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Kota X  
Pada tanggal .....  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA X,  
Cap/ ttd  
.....

Diundangkan di Kota X  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X  
Cap/ ttd  
.....  
LEMBARAN DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X TAHUN ... NOMOR ... SERI..

**PERATURAN DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X  
NOMOR .... TAHUN ....**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GOVERNUR/WALIKOTA/BUPATI**

**SEMUA HURUF  
DALAM KOTAK  
“LAMPIRAN B”  
DIPERKECIL SAJA**

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran dan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah khususnya dibidang pelayanan perizinan dan investasi perlu melakukan langkah-langkah penyederhanaan dengan menyatukan pengelolaan jenis-jenis perizinan dan investasi dalam Satu Unit Kerja Perangkat Daerah;
  - b. bahwa Unit Kerja Perangkat Daerah yang bertugas mengelola pelayanan perizinan dan investasi sebagaimana dimaksud huruf adalah, adalah merupakan Perangkat Daerah berupa lembaga teknis yang berbentuk kantor;
  - c. bahwa untuk mewujudkan hal sebagaimana dimaksud huruf a dan b, untuk pelaksanaannya perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor .... Tahun .... tentang Pembentukan Daerah ..... (Berita Negara Republik Indonesia Nomor .... Tahun ....);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4548);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor ...., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ....);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor ....);
8. Peraturan Daerah Nomor .... Tahun .... tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Dinas-dinas Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X (Lembaran Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X Tahun ...., Seri Peraturan Daerah Nomor ....).

**Dengan Persetujuan**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X**

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN DAN INVESTASI.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi/Kabupaten/Kota X.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota X.
3. Gubernur/Bupati/Walikota adalah Gubernur/Bupati/Kota X.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X.
5. Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi yang selanjutnya disebut KPPI adalah Lembaga Teknis.
6. Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pelayanan perizinan dan investasi.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Provinsi/Kabupaten/Kota X.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II  
PEMBENTUKAN****Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk KPPI

**BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI****Pasal 3**

KPPI berkedudukan sebagai unsur pelaksana tugas tertentu di bidang pelayanan perizinan dan investasi yang dilakukan secara terpadu pada satu tempat yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 4**

KPPI mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan di bidang pelayanan perizinan dan investasi.

**Pasal 5**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3 Peraturan Daerah ini, KPI mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan investasi;
- b. Pelaksanaan pelayanan perizinan dan investasi sesuai dengan kewenangannya;
- c. Pengelolaan informasi dan pengelolaan data bidang perizinan, peluang usaha dan investasi;
- d. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan kerjasama Perbankan dan Perusahaan Daerah dalam rangka peningkatan penanaman modal;
- e. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengembangan dunia usaha;
- f. Pelaksanaan pengembangan pola kemitraan dalam pengembangan dunia usaha di Daerah;
- g. Fasilitasi pembinaan pengembangan perkreditan dalam rangka penanaman modal dan pengembangan dunia usaha serta pengembangan lembaga keuangan non bank;
- h. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha kantor;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur/Bupati/Walikota sesuai bidang tugasnya.

**BAB IV  
ORGANISASI  
Bagian Pertama  
Susunan Organisasi****Pasal 6**

(1) Susunan Organisasi KPPI, terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;

- b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Informasi dan Pengelolaan Data;
  - d. Seksi Perizinan;
  - e. Seksi Investasi;
  - f. Kelompok jabatan fungsional;
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini;
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor;
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, d dan e Pasal ini, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor.

#### **Bagian Kedua Kepala Kantor**

##### **Pasal 7**

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 4 dan 5 Peraturan Daerah ini.

#### **Bagian Ketiga Sub Bagian Tata Usaha**

##### **Pasal 8**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

##### **Pasal 9**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 7 Peraturan Daerah ini Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja/rencana kegiatan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan pengurusan surat-menyurat, kearsipan, rumahtangga dan perlengkapan.

#### **Bagian Keempat Seksi Informasi dan Pengelolaan Data**

##### **Pasal 10**

Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyediaan informasi investasi Daerah, peluang usaha dan pelayanan konsultasi di bidang usaha, informasi persyaratan perizinan, pengelolaan data dan

dokumentasi perizinan dan investasi serta penyuluhan bidang perizinan dan investasi.

#### **Pasal 11**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 10 Peraturan Daerah ini, Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan data dan informasi bidang perizinan dan investasi;
- b. penyiapan dan pelaksanaan penyuluhan bidang perizinan dan investasi;
- c. pelayanan informasi bidang perizinan dan investasi;
- d. penyediaan informasi potensi Daerah;
- e. pengelolaan dan penyelesaian masalah masyarakat yang berhubungan dengan pelayanan perizinan dan investasi;
- f. penyelenggaraan evaluasi pelayanan perizinan dan investasi yang dilaksanakan oleh KPPI.

**SEMUA HURUF  
DALAM KOTAK  
“LAMPIRAN B”  
DIPERKECIL SAJA**

#### **Bagian Kelima Seksi Perizinan**

#### **Pasal 12**

Seksi Perizinan mempunyai tugas melaksanakan tugas perumusan kebijakan teknis di bidang Perizinan dan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

#### **Pasal 13**

Dalam rangka menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 12 Peraturan Daerah ini, Seksi Perizinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan bidang perizinan;
- b. penyusunan kebijakan teknis bidang perizinan;
- c. pelaksanaan pelayanan perizinan.

#### **Bagian Keenam Seksi Investasi**

#### **Pasal 14**

Seksi Investasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan dalam rangka pengembangan penanaman modal, kerjasama Perbankan dan Perbankan Daerah, pengembangan dunia usaha dan kemitraan, perkreditan dalam rangka penanaman modal serta pengembangan lembaga keuangan non bank.

#### **Pasal 15**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 14, Seksi Investasi mempunyai fungsi :

- a. persiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan bidang investasi;
- b. penyusunan kebijakan teknis penanaman modal dan pengembangan dunia usaha;

- c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kerjasama Perbankan dan Perusahaan Daerah dalam rangka peningkatan penanaman modal;
- d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengembangan dunia usaha;
- e. pelaksanaan pengembangan pola kemitraan dalam pengembangan dunia usaha di Daerah;
- f. fasilitasi pembinaan pengembangan perkreditan dalam rangka penanaman modal dan pembangunan dunia usaha serta pengembangan lembaga keuangan non bank;
- g. pelaksanaan rekomendasi perizinan bidang penanaman modal.

### **Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 16**

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas KPPI yang bersifat teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 16, terdiri dari sejumlah PNS yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan atau keterampilannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB V TATA KERJA**

#### **Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Unsur Pimpinan KPM dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan KPPI serta dengan instansi lain diluar KPPI sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi pada KPPI wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi pada KPPI bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya



- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi pada KPPI wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi pada KPPI dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam rangka pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 19**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka tugas pokok dan fungsi investasi ..... pada Dinas ..... sebagaimana dimaksud Pasal ..... Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X Nomor .... Tahun ..... tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Dinas-dinas Daerah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 20**

- (1) Jenis-jenis pelayanan perizinan dan investasi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah baik berdasarkan kewenangannya maupun pelimpahan tugas dari Gubernur/Bupati/Walikota yang ada pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini dialihkan pelaksanaannya pada KPPI.
- (2) Pelaksanaan pengalihan jenis-jenis pelayanan perizinan dan investasi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.

### **Pasal 21**

Pelayanan perizinan dan investasi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah pada saat diundangkannya Peraturan Daerah ini, tetap dilaksanakan oleh Perangkat Daerah masing-masing sampai dengan dilaksanakan pengisian personil, pengaturan prosedur dan tatalaksana serta pemberlakuan secara efektif pelayanan perizinan dan investasi sesuai dengan Peraturan Daerah ini.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 22**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.

### **Pasal 23**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X.

Ditetapkan di Kota X  
Pada tanggal .....  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA X,  
Cap/ ttd  
.....

Diundangkan di Kota X  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X  
Cap/ ttd  
.....

LEMBARAN DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X TAHUN ... NOMOR ... SERI..

**PERATURAN DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X  
NOMOR .... TAHUN ....**

**TENTANG**

**INSENTIF BAGI PENANAM MODAL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA X,**

- Menimbang: a. bahwa dalam upaya menarik minat penanam modal dalam maupun luar negeri, baik reinvestasi maupun investasi, perlu diberikan insentif kepada penanam modal yang menanamkan modal di Provinsi/Kabupaten/Kota X perlu diberikan insentif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Insentif Bagi Penanam modal.

**SEMUA HURUF  
DALAM KOTAK  
“LAMPIRAN B”  
DIPERKECIL SAJA**

- Mengingat: 1. Undang-undang Nomor .... Tahun .... tentang Pembentukan Daerah ..... (Lembaran Negara Tahun .... Nomor ....), sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Tahun .... Nomor ...., Tambahan Lembaran Negara Nomor ....);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2034);
3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3501);
4. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Nomor 68 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3699);
6. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun .....

- 1999 Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X Nomor .... Tahun .... tentang Pajak Pengambilan dan Pengolahan Bahan Galian Golongan C (Lembaran Daerah Tahun .... Nomor ...., Seri .... Nomor .... tanggal ....);
  10. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X Nomor .... Tahun .... tentang Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Tahun .... Nomor ...., Seri .... Nomor .... tanggal ....);
  11. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X Nomor .... Tahun .... tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Tahun .... Nomor ...., Seri .... Nomor .... tanggal ....);
  12. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X Nomor .... Tahun .... tentang Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Tahun .... Nomor ...., Seri .... Nomor .... tanggal ....);
  13. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X Pajak Reklame (Lembaran Daerah Tahun .... Nomor ...., Seri .... Nomor .... tanggal ....);
  14. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (Lembaran Daerah Tahun ... Nomor ..., Seri ... Nomor ... tanggal ...);
  15. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X Revisi Rencana Tata Ruang Wilayah X Tahun .... – ..... (Lembaran Daerah Tahun .... Nomor ...., Seri .... Nomor .... tanggal ....).

**Dengan Persetujuan**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X**

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG INSENTIF BAGI PENANAM MODAL

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota adalah Provinsi/Kabupaten/Kota X.
2. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.
3. Gubernur/Bupati/Walikota adalah Gubernur/Bupati/Walikota X.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, selaku Badan Legislatif Daerah.
5. Investasi adalah penanaman modal suatu usaha atau perusahaan dengan maksud mendapatkan keuntungan, baik melalui sarana yang menghasilkan

pendapatan maupun melalui ventura yang lebih berorientasi pada resiko yang dirancang untuk mendapatkan perolehan modal.

6. Penanam modal adalah orang atau badan usaha yang mengeluarkan modal untuk kegiatan investasi, baik investasi keuangan (investasi pada surat berharga/financial securities seperti efek atau shares), maupun investasi fisik (pembelian peralatan dan persediaan) baik yang bersifat effect dan/atau berorientasi ekspor dan/atau pada pasar ekspor.
7. Insentif adalah sesuatu yang memberi dorongan, semangat atau perangsang untuk bertindak.
8. Industri adalah kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku, bahan setengah jadi, dan atau barang jadi menjadi barang yang nilainya lebih tinggi untuk penggunaannya, termasuk kegiatan rancang bangun dan perekayasaan industri.
9. Kawasan Industri ..... yang disingkat ..... adalah Kawasan Industri .....
10. Pokok Ketetapan adalah jumlah Pajak/Retribusi yang terutang, hasil perkalian tarif Pajak/Retribusi dengan dasar pengenaan tingkat penggunaan jasa.
11. Utilitas Provinsi/Kabupaten/Kota adalah sarana penunjang untuk pelayanan jaringan pipa air bersih, jaringan listrik, dan jaringan telepon.
12. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang di singkat SKPD adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang.
13. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang disingkat SKRD adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terutang.
14. Kas Daerah adalah Kas Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X.

**SEMUA HURUF  
DALAM KOTAK  
“LAMPIRAN B”  
DIPERKECIL SAJA**

## **BAB II INSENTIF**

### **Pasal 2**

Penanam modal yang melakukan kegiatan usaha di wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota dapat diberikan insentif.

### **Pasal 3**

- (1) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dibedakan menurut kawasan tempat usaha.
- (2) Kawasan tempat usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kawasan Industri ....;
  - b. Kawasan di luar Kawasan Industri ....

### **Pasal 4**

- (1) Penanam modal yang melakukan kegiatan usaha di wilayah Kawasan Industri .... diberikan insentif berupa keringanan Pajak Daerah dan atau Retribusi Daerah, serta kemudahan-kemudahan terhadap semua perizinan dalam lingkungan kewenangan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (2) Insentif keringanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebesar:
  - a. 75 % dari pokok ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang diterbitkan sampai dengan Tahun .....

- b. 50 % dari pokok ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang diterbitkan pada tahun .... sampai dengan Tahun .....
- c. 25 % dari pokok ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang diterbitkan pada tahun .... sampai dengan Tahun .....
- (3) Insentif kemudahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yaitu pemberian prioritas penerbitan semua izin dalam lingkup kewenangan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

#### **Pasal 5**

- (1) Jenis Pajak Daerah yang dapat diberi keringanan adalah:
  - a. Pajak Penerangan Jalan non PLN;
  - b. Pajak Reklame;
  - c. Pajak Penggalan dan Pengolahan Bahan Galian Golongan C.
- (2) Jenis Retribusi Daerah yang dapat diberi keringanan adalah:
  - a. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
  - b. Retribusi Izin Gangguan (HO);
  - c. Retribusi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah;
  - d. Retribusi Izin Usaha Industri.

#### **Pasal 6**

Jenis industri yang dikembangkan di Kawasan Industri .... dan diberi insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah industri komoditas unggulan yang meliputi:

- a. Batu bara: briket batu bara, pembangkit listrik dengan daya batubara;
- b. Migas;
- c. Methanol: MTBE, asam semut, asam cuka, Formal resin, dan jenis industri hilir amonia: Urea, Melamine, Melamine Ware, dan jenis industri hilir lainnya;
- d. Olefin: ethylene, prophylene, butadine, carbon balack, dan jenis industri hilir lainnya;
- e. Aromatik: benzene, Toulene, xylene, dll;
- f. Sawit: industri CPO, minyak sawit, mentega, kosmetik, pakan ternak, saprodi;
- g. Karet;
- h. Alat-alat kesehatan dan laboratorium: karet pipet, selang stateskop dan sebagainya;
- i. Alat-alat perlengkapan kendaraan, ban;
- j. Alat-alat olah raga: bola voly, basket ,sepak bola dll, pakaian selam;
- k. Perlengkapan pakaian: sepatu karet, sandal, dan lainnya;
- l. Perlengkapan kebutuhan bayi: dot susu, perlak, mainan, bola karet;
- m. Perlengkapan teknik industri: air horse, oil seal , ruber bushing;
- n. Perlengkapan rumah tangga: karpet, dan perlengkapan rumah tangga lainnya;
- o. Barang-barang karet lainnya: pelampung, karet KB, dan lainnya;
- p. Udang: industri pakan udang: industri tepung ikan, makanan seperti kerupuk, terasi, udang beku dan udang kaleng;
- q. Ikan: industri krupuk ikan, pengalengan ikan dan lainnya
- r. Kakao: bubuk kakao, pasta kakao, mentega kakao, coklat/produk coklat;
- s. Kopi: bubuk kopi, makanan dan minuman;

- t. Makanan: minyak goreng, udang, daging beku, jagung biji, tepung terigu, tepung beras, makroni, spaghetti dan bihun, roti dan kue kering, gula merah, tetes gula, macam-macam es, kecap, bumbu masak, penyedap makanan, makanan jenis krupuk, makanan ternak dan unggas;
- u. Minuman: minuman ringan;
- v. Kerajinan dan rekayasa: kayu, rumput, rotan bamboo dan sejenisnya pengolahan kayu, penggergajian kayu bangunan, peti kemas kayu, anyaman rotan dan bambu, ukiran kayu bukan meubel;
- w. Kimia pokok;
- x. Barang-barang kimia: sabun pembersih, pasta gigi dan minyak atsiri;
- y. Plastik: barang dari plastik, pipa PCS, piring dan ember plastik;
- z. Keramik, persolen, tanah liat dan batu, keramik gelas dan kaca lembaran;
- å. Barang galian logam: ampas (abrasive);
- ä. Besi dan baja: baja profil dan batangan, kawat dan paku;
- ö. Barang logam: kaleng, kawat duri;
- aa. Mesin: mesin reparasi dan assembling, pembuatan mesin dan peralatan komponen mesin dan peralatan, mesin listrik, perlengkapan dan bagiannya: audio, video dan komunikasi, mesin listrik dan bagiannya;
- bb. Alat-alat pengangkutan: kapal dan perahu, perakitan mobil, pembuatan karoseri, perlengkapan sepeda, pembuatan perangkat lainnya.

#### **Pasal 7**

- (1) Penanam modal yang melakukan kegiatan usaha di luar wilayah Kawasan Industri .... diberikan insentif berupa keringanan Pajak Daerah dan atau Retribusi Daerah, serta kemudahan-kemudahan memperoleh perizinan dalam lingkungan kewenangan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (2) Keringanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebesar:
  - a. 25 % dari kewajiban Pajak Daerah dan atau Retribusi Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun pertama sejak berlakunya Peraturan Daerah ini;
  - b. 10% dari kewajiban Pajak Daerah dan atau Retribusi Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedua setelah berlakunya Peraturan Daerah ini;
  - c. 5% dari kewajiban Pajak Daerah dan atau Retribusi Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ketiga setelah berlakunya Peraturan Daerah ini.
- (3) Jenis-jenis Usaha yang diberikan insentif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) akan ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.

### **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 8**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.

**Pasal 9**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan, agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X.

Ditetapkan di Kota X  
Pada tanggal .....  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA X,  
Cap/ ttd  
.....

Diundangkan di Kota X  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X  
Cap/ ttd  
.....

LEMBARAN DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X TAHUN ... NOMOR ... SERI..

DAFTAR BACAAN



# **BAB 11**

## **OBLIGASI DAERAH**

Bab ini membahas tentang konsep dan implementasi obligasi daerah.

### **TUJUAN PEMBELAJARAN:**

1. Menjelaskan pengertian dan jenis obligasi
2. Menjelaskan pengertian dan jenis obligasi daerah
3. Menjelaskan aspek regulasi obligasi daerah
4. Menjelaskan mekanisme penerbitan obligasi daerah

## PENDAHULUAN

Kebutuhan pembiayaan pembangunan daerah yang semakin meningkat ditengah keterbatasan sumber pembiayaan dalam negeri yang berasal dari pemerintah pusat, mau tidak mau harus membuat pemerintah daerah mencari alternatif sumber pembiayaan lain. Beberapa alternatif yang bisa dilakukan daerah untuk menambah pembiayaan pembangunan selain melalui pinjaman kepada pemerintah pusat, diantaranya adalah melalui pinjaman luar negeri, badan-badan internasional atau melalui penerbitan obligasi daerah.

Salah satu wacana yang saat ini sedang mengemuka adalah adanya keinginan beberapa pemerintah daerah untuk menggunakan obligasi daerah sebagai salah satu sumber pembiayaan pembangunan. Pertanyaan yang kemudian patut kita gagas adalah, perlukah pemerintah daerah menerbitkan obligasi daerah dan mampukah obligasi ini menjadi alternatif pembiayaan daerah?

Perlunya obligasi daerah sebagai sumber pendanaan untuk pembangunan dan pengembangan daerah setidaknya-tidaknya ada tiga hal. Pertama, kebutuhan daerah yang sudah sangat mendesak terhadap pencarian sumber-sumber pendanaan alternatif diluar pendanaan dari ketiga sumber, yaitu PAD, Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan. Kedua, selama ini banyak perusahaan sekuritas dan *investment banking* yang secara agresif mendekati pemerintah daerah dan menawarkan berbagai skema pendanaan. Peluang ini perlu ditangkap secara cepat dan cermat dengan memperhatikan segala keuntungan dan manfaat serta risiko dari peluang tersebut. Ketiga, wacana adanya obligasi daerah sudah memancing minat beberapa investor, baik domestik maupun asing yang cukup tinggi terhadap pengembangan infrastruktur di daerah.

Jika pemerintah daerah menjadikan obligasi daerah sebagai suatu alternatif, maka sekurang-kurangnya ada dua aspek yang perlu mendapat perhatian, yaitu aspek regulasi dan aspek kelayakan. Aspek regulasi, yaitu undang-undang mengenai pasar modal dan undang-undang mengenai pengelolaan keuangan negara/daerah. Aspek kelayakan menyangkut layak atau tidak suatu obligasi daerah tersebut diterbitkan.

Pada bab ini akan dibahas secara rinci mengenai pengertian obligasi, jenis obligasi, pengertian obligasi daerah, jenis obligasi daerah, aspek regulasi obligasi daerah, dan mekanisme penerbitan obligasi daerah, serta pada bagian akhir bab ini disajikan contoh format peraturan daerah tentang obligasi daerah.

## PENGERTIAN DAN JENIS OBLIGASI

### Pengertian Obligasi

Obligasi pada hakikatnya merupakan pernyataan (surat) berhutang pihak yang menerima pinjaman (perusahaan/emiten) kepada pihak yang memberikan pinjaman (investor). Obligasi juga dapat didefinisikan sebagai kontrak hukum mengenai utang piutang antara perusahaan/emiten dengan investor.

### Jenis Obligasi

Obligasi dapat ditinjau dari beberapa aspek antara lain aspek sifat, jatuh tempo, penerbit, dan konversi.

Ditinjau dari aspek **sifat**, obligasi terdiri atas 2 (dua), yaitu obligasi konvensional (*convensional bond*) dan obligasi syariah (*sukuk*). Obligasi

konvensional merupakan obligasi yang diterbitkan berdasarkan kaidah keuangan konvensional. Obligasi syariah merupakan obligasi yang diterbitkan berdasarkan kaidah syariah Islam (*Islamic finance*). Di Indonesia obligasi syariah telah diterbitkan oleh perusahaan antara lain oleh PT. Indosat, PT. Berlian Laju Tanker dan PT. PLN serta pemerintah pusat (Surat Berharga Syariah Negara/SBSN). Penjelasan rinci mengenai obligasi syariah dibahas dalam Bab 12 Buku ini.

Ditinjau dari aspek **penerbit**, obligasi terdiri atas 2 (dua), yaitu obligasi korporasi (*corporate bonds*) dan obligasi pemerintah pusat/daerah (*government bonds/municipal bonds*). Obligasi korporasi (*corporate bonds*) merupakan obligasi yang diterbitkan oleh suatu perusahaan/emiten (biasanya diperdagangkan di pasar modal dan pasar uang). Obligasi pemerintah pusat/daerah merupakan obligasi yang diterbitkan oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah.

Ditinjau dari aspek **jatuh tempo**, obligasi ini terdiri atas 3 (tiga), yaitu obligasi yang jatuh tempo kurang atau sampai dengan 5 tahun, obligasi yang jatuh tempo antara 5 sampai dengan 10 tahun dan obligasi yang jatuh tempo lebih dari 10 tahun.

Ditinjau dari aspek **konversi**, obligasi jenis ini terdiri atas 2 (dua) yaitu *mandatory convertible bond* dan *optional convertible bond*. *Mandatory convertible bond* yaitu obligasi yang wajib dijadikan saham sesuai dengan perjanjian. *Optional convertible bond* yaitu obligasi yang mempunyai opsi untuk ditukar dengan saham sesuai dengan perjanjian. Di Indonesia obligasi konversi mulai diterbitkan sejak tahun 1991 (PT. Astra Internasional dan PT. Inti Indorayon).

## OBLIGASI DAERAH

### Pengertian Obligasi Daerah

Obligasi daerah (*municipal bonds*) merupakan surat utang yang diterbitkan oleh pemerintah daerah yang ditawarkan kepada publik melalui penawaran umum di pasar modal. Obligasi ini tidak dijamin oleh pemerintah pusat (pemerintah) sehingga segala resiko yang timbul sebagai akibat dari penerbitan obligasi daerah menjadi tanggung jawab pemerintah daerah.

Penerbitan surat utang merupakan bukti bahwa pemerintah daerah telah melakukan pinjaman/utang kepada pemegang surat utang tersebut. Pinjaman akan dibayar kembali sesuai dengan jangka waktu dan persyaratan yang disepakati. Pemerintah daerah yang menerbitkan obligasi daerah berkewajiban membayar bunga secara berkala sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan. Pada saat jatuh tempo pemerintah daerah berkewajiban mengembalikan pokok pinjaman.

Tujuan dari penerbitan obligasi daerah adalah untuk membiayai suatu kegiatan investasi sektor publik yang menghasilkan penerimaan dan memberikan manfaat bagi masyarakat. Untuk itu perlu diperhatikan bahwa penerbitan obligasi tidak ditujukan untuk menutup kekurangan kas daerah. Obligasi daerah akan diperjualbelikan di pasar modal dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan pasar modal.

### Dasar Hukum Obligasi Daerah

Pengaturan mengenai obligasi daerah dapat ditemukan dalam:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.07/2006 tentang Tata Cara Penerbitan, Pertanggungjawaban dan Publikasi Informasi Obligasi Daerah;
6. Paket Peraturan Ketua Bapepam dan LK terkait Penawaran Umum Obligasi Daerah, yaitu:
  - a. Peraturan Nomor VIII.G.14 tentang Pedoman Penyajian Laporan Keuangan Daerah;
  - b. Peraturan Nomor VIII.G.15 tentang Pedoman Penyusunan *Comfort Letter* Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah;
  - c. Peraturan Nomor VIII.G.16 tentang Pedoman Penyusunan Surat Pernyataan Kepala Daerah di Bidang Akuntansi Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah;
  - d. Peraturan Nomor IX.C.12 tentang Pedoman Mengenai Bentuk dan Isi Pernyataan Pendaftaran Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah;
  - e. Peraturan Nomor IX.C.13 tentang Pedoman Mengenai Bentuk dan Isi Prospektus Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah;
  - f. Peraturan Nomor IX.C.14 tentang Pedoman Mengenai Bentuk dan Isi Prospektus Ringkas Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah;
7. Keputusan Direksi PT Bursa Efek Surabaya No. SK-010 /Dir/BES/V/2007 tentang Peraturan Pencatatan Obligasi Daerah. *Catatan: Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya dimerger menjadi Bursa Efek Indonesia disingkat BEI.*

### Karakteristik Obligasi Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah, mengamanatkan bahwa obligasi daerah yang diterbitkan hanya jenis obligasi pendapatan (*revenue bonds*). Kegiatan yang didanai melalui penerbitan obligasi daerah harus menghasilkan penerimaan, namun tidak harus mencapai pemulihan biaya penuh (*full cost recovery*). Peraturan yang sama juga mengamanatkan bahwa apabila kegiatan belum menghasilkan dana yang cukup untuk membayar pokok, bunga, dan denda maka pembayaran dilakukan dari APBD.

Secara khusus, Obligasi Daerah memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. merupakan pinjaman jangka panjang yang berasal dari masyarakat (lebih dari satu tahun sesuai dengan syarat perjanjian pinjaman yang bersangkutan). Obligasi di Indonesia umumnya mempunyai jangka waktu sekitar 5 tahun atau lebih;
2. diterbitkan melalui penawaran umum kepada masyarakat di pasar modal dalam negeri;
3. dikeluarkan dalam mata uang rupiah;

4. hasil penjualan digunakan untuk membiayai investasi sektor publik yang menghasilkan penerimaan dan memberikan manfaat bagi masyarakat; dan
5. nilai obligasi daerah pada saat jatuh tempo sama dengan nilai nominal obligasi daerah pada saat diterbitkan.

**Kegiatan Yang Dapat Dibiayai Obligasi Daerah**

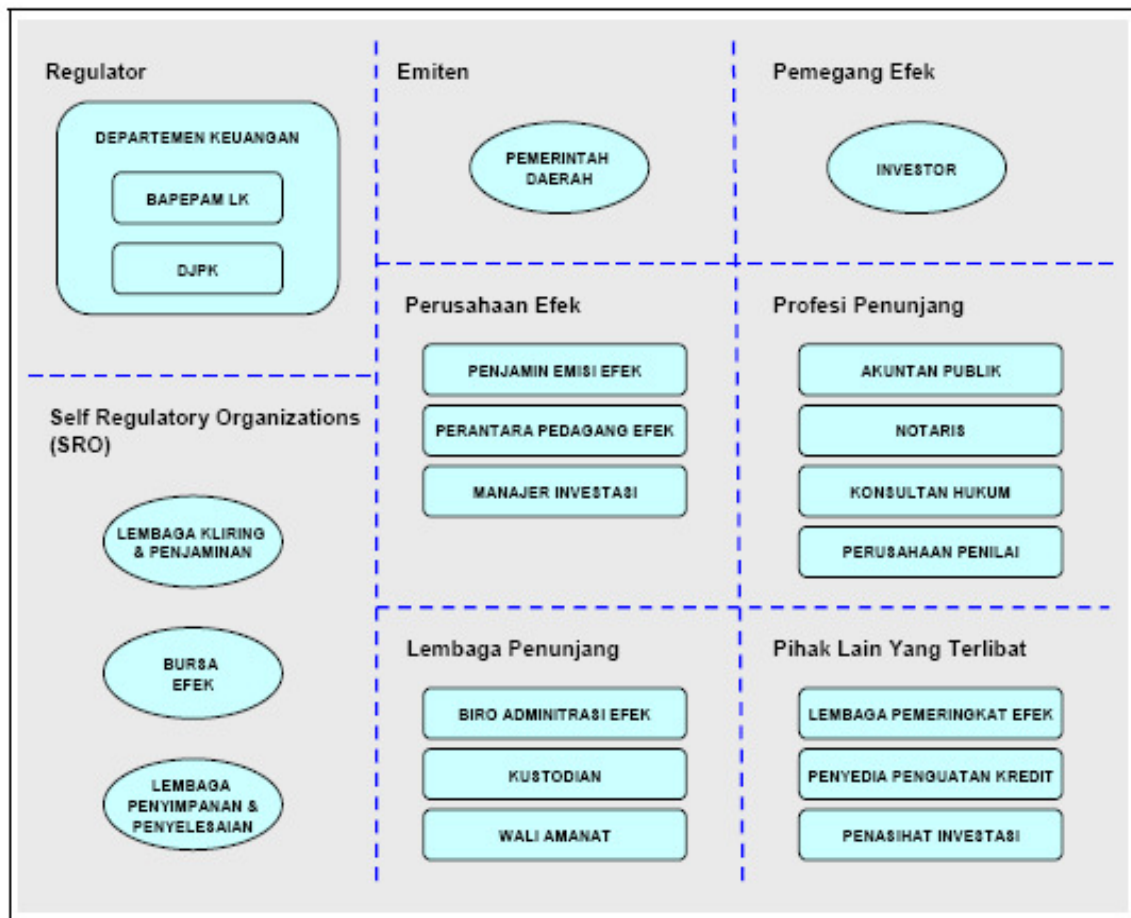
Pemerintah daerah dapat menerbitkan obligasi daerah hanya untuk membiayai kegiatan investasi sektor publik yang menghasilkan penerimaan dan memberikan manfaat bagi masyarakat yang menjadi urusan pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Obligasi yang diterbitkan dapat digunakan untuk membiayai beberapa kegiatan yang berbeda. Kegiatan pemerintah daerah yang dapat dibiayai dengan obligasi daerah di antaranya:

- a. pelayanan air minum;
- b. penanganan limbah dan persampahan;
- c. transportasi;
- d. rumah sakit;
- e. pasar tradisional;
- f. tempat perbelanjaan;
- g. pusat hiburan;
- h. wilayah wisata dan pelestarian alam;
- i. terminal dan sub terminal;
- j. perumahan dan rumah susun;
- k. pelabuhan lokal dan regional.

**Pihak-Pihak Yang Terkait Dengan Obligasi Daerah**

Pihak-pihak yang terlibat dengan obligasi daerah adalah sebagai berikut:

**Gambar 11.1**  
**Pihak-pihak yang Terkait dengan Obligasi Daerah**



1. **Regulator**, adalah lembaga/instansi pemerintah yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengawasi pelaksanaan penawaran umum obligasi daerah di pasar modal. Pengawasan tersebut merupakan tanggung jawab Departemen Keuangan dimana secara prakteknya dilakukan oleh Badan Pengawas Pasar Modal-Lembaga Keuangan, dan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
  - a. **Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK)**, merupakan unsur didalam Departemen Keuangan, yang bertindak atas nama Menteri Keuangan untuk mengevaluasi dan memberikan persetujuan atas rencana penerbitan obligasi daerah yang diajukan oleh pemerintah daerah serta mengawasi pengelolaan obligasi daerah, sesuai dengan kerangka kerja pinjaman daerah seperti diatur dalam PP 54/2005.
  - b. **Bapepam Lembaga Keuangan (Bapepam-LK)**, adalah Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan yang bertugas untuk melakukan pembinaan, pengaturan dan pengawasan Pasar Modal dengan tujuan mewujudkan terciptanya kegiatan Pasar Modal yang teratur,

wajar, dan efisien serta melindungi kepentingan pemodal dan masyarakat.

2. **Self Regulatory Organizations (SRO)**, merupakan lembaga/organisasi yang berwenang untuk mengeluarkan peraturan bagi kegiatan usahanya. Di pasar modal, SRO terdiri dari bursa efek, lembaga kliring dan penjaminan, serta lembaga penyimpanan dan penyelesaian.
  - a. **Bursa Efek**, adalah pihak yang menyelenggarakan dan menyediakan sistem dan atau sarana untuk mempertemukan penawaran jual dan beli efek pihakpihak lain dengan tujuan memperdagangkan efek di antara mereka.
  - b. **Lembaga Kliring dan Penjaminan**, adalah pihak yang menyelenggarakan jasa kliring dan penjaminan penyelesaian transaksi bursa. Di Indonesia, lembaga kliring dan penjaminan yang telah mendapat izin dari Bapepam LK adalah PT. Kliring Penjaminan Efek Indonesia (PT. KPEI).
  - c. **Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian**, adalah pihak yang menyelenggarakan kegiatan kustodian sentral bagi bank kustodian, perusahaan efek, dan pihak lain. Di Indonesia, lembaga penyimpanan dan penyelesaian yang telah mendapat izin dari Bapepam dan LK adalah PT. Kustodian Sentral Efek Indonesia (PT. KSEI).
3. **Emiten**, merupakan pihak yang melakukan penawaran umum. Dalam kaitannya dengan obligasi daerah, pihak yang menjadi emiten adalah pemerintah daerah.
4. **Pemegang Efek**, adalah investor atau pihak yang menanamkan modalnya dalam bentuk pemberian pinjaman kepada pemerintah daerah dalam bentuk obligasi daerah.
5. **Perusahaan Efek**, adalah perusahaan yang mempunyai aktivitas sebagai penjamin emisi efek, perantara pedagang efek, manajer investasi, atau gabungan dari ketiga kegiatan tersebut.
  - a. **Penjamin Emisi Efek**, adalah pihak yang membuat kontrak dengan emiten untuk melakukan penawaran umum bagi kepentingan emiten dengan atau tanpa kewajiban untuk membeli sisa efek yang tidak terjual.
  - b. **Perantara Pedagang Efek**, adalah pihak yang melakukan kegiatan usaha jual beli efek untuk kepentingan sendiri atau pihak lain.
  - c. **Manajer Investasi**, adalah pihak yang kegiatan usahanya mengelola portofolio efek untuk para nasabah atau mengelola portofolio investasi kolektif untuk sekelompok nasabah, kecuali perusahaan asuransi, dana pensiun dan bank yang melakukan sendiri kegiatan usahanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. **Lembaga Penunjang**, merupakan pihak-pihak penunjang terlaksananya pelaksanaan penawaran umum, yang terdiri dari biro administrasi efek, kustodian dan wali amanat.
  - a. **Biro Administrasi Efek**, adalah pihak yang berdasarkan kontrak dengan emiten melaksanakan pencatatan pemilikan efek dan pembagian hak yang berkaitan dengan efek.
  - b. **Kustodian**, adalah pihak yang memberikan jasa penitipan efek dan harta lain erkaitan dengan efek serta jasa lain, termasuk menerima deviden,

- bunga, an hak lain, menyelesaikan transaksi efek, dan mewakili pemegang rekening yang menjadi nasabahnya.
- c. **Wali Amanat**, adalah pihak yang mewakili kepentingan pemegang efek ersifat utang (termasuk obligasi daerah). Penunjukan Wali Amanat ilakukan melalui perjanjian bersama seluruh pihak pada penerbitan obligasi daerah. Wali amanat bertugas untuk mengendalikan seluruh aspek-aspek administratif penerbitan obligasi daerah, termasuk memastikan bahwa penerbitan obligasi daerah telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan pada perjanjian obligasi daerah.
7. **Profesi Penunjang**, merupakan pihak-pihak yang karena profesinya, turut enunjang terlaksananya penawaran umum di pasar modal. Untuk melakukan egiatan di bidang pasar modal, profesi penunjang pasar modal wajib terlebih ahulu erdaftar di Bapepam dan LK. Profesi penunjang terdiri dari akuntan publik, notaris, konsultan hukum dan perusahaan penilai.
  8. **Pihak Lain Yang Terlibat**, merupakan pihak-pihak lain yang juga terlibat dalam pelaksanaan penawaran umum obligasi daerah di pasar modal, namun tidak terlibat secara langsung dalam proses transaksi perdagangan efek, yang terdiri dari penyedia penguatan kredit, lembaga pemeringkat efek serta penasihat investasi.
    - a. **Lembaga Pemeringkat Efek**, merupakan lembaga yang memberikan peringkat kredit bagi penerbit obligasi daerah. Lembaga pemeringkat mengukur kelayakan kredit, kemampuan membayar pinjaman yang akan mempengaruhi tingkat bunga pinjaman.
    - b. **Penyedia Penguatan Kredit**, adalah pihak yang memberikan penguatan kredit melalui pernyataan kesediaan menjamin obligasi daerah, dimana penguatan kredit ini akan memberikan kenyamanan bagi investor dan dapat mempengaruhi tingkat bunga.
    - c. **Penasihat Investasi**, merupakan pihak yang memberikan nasihat kepada pihak lain berkaitan dengan penjualan atau pembelian efek dengan memperoleh imbalan jasa.

## PERSIAPAN PENERBITAN OBLIGASI DAERAH

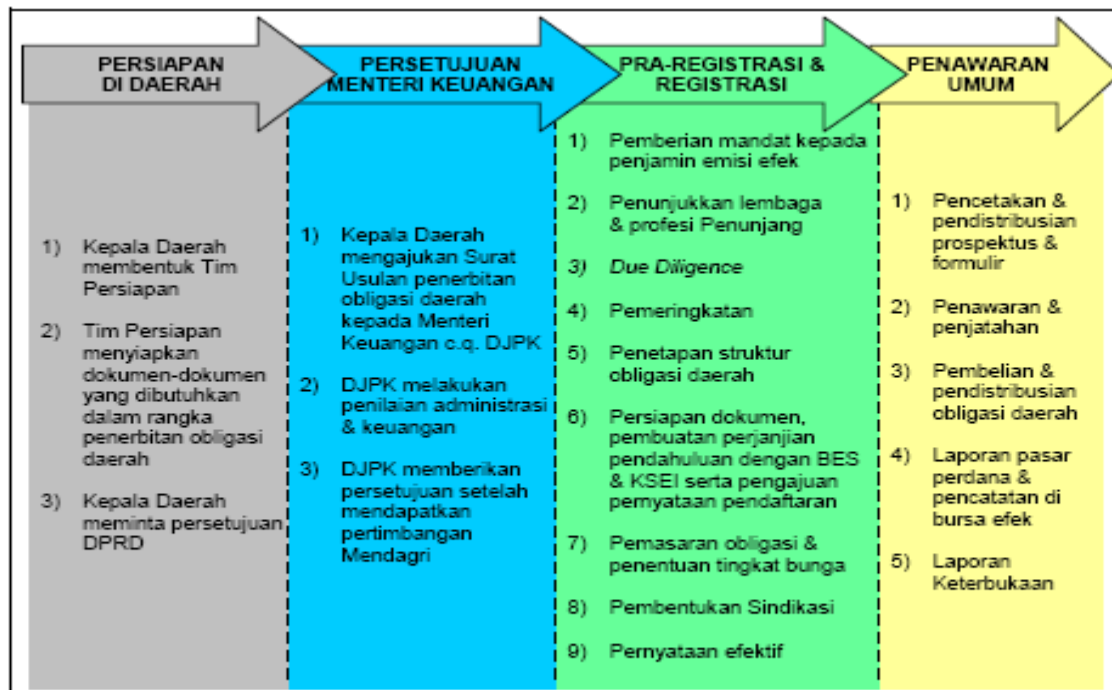
### Proses Persiapan Penerbitan Obligasi Daerah

Sebelum obligasi daerah diterbitkan di pasar modal, terdapat beberapa tahap yang harus dilakukan oleh pemerintah daerah terlebih dahulu. Tahap-tahap tersebut meliputi persiapan di daerah, persetujuan Menteri Keuangan, tahap pra-registrasi dan registrasi, hingga tahap penawaran umum. Tahapan ini merupakan langkah-langkah yang harus ditempuh secara berurutan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.07/2006 dan peraturan-peraturan Bapepam dan LK.

Secara umum, proses persiapan penerbitan obligasi daerah dilakukan dengan alur sebagai berikut:

### Gambar 11.2 Proses Persiapan Penerbitan Obligasi Daerah



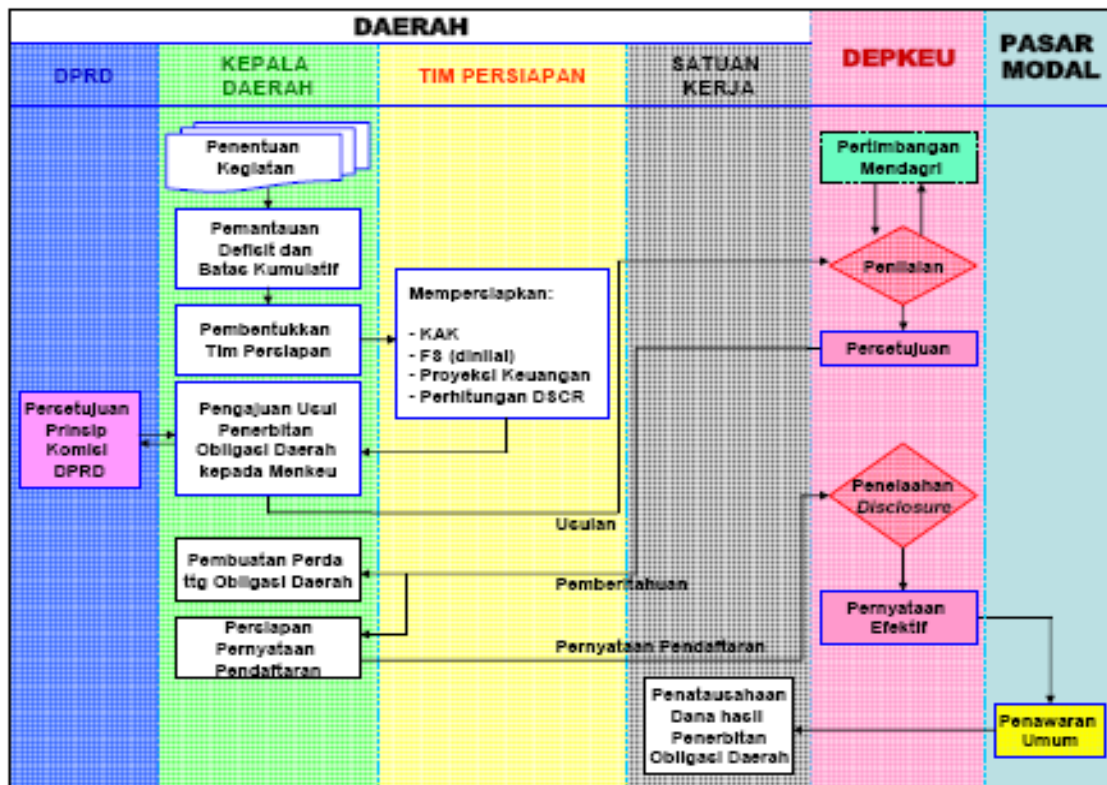


*Due diligence : Uji Tuntas*

### Tahap Persiapan Di Daerah

Tahap persiapan dapat dilakukan dengan alur seperti digambarkan dalam bagan berikut:

**Gambar 11.3**  
**Tahap Persiapan di Daerah**



### 1. Penentuan Kegiatan

Dalam mempersiapkan penerbitan obligasi daerah pemerintah daerah terlebih dahulu menentukan kegiatan yang akan dibiayai. Dalam melakukan penentuan kegiatan yang akan dibiayai obligasi daerah, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, yang diantaranya adalah:

- kegiatan yang akan didanai harus sudah tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD); dan
- pemerintah daerah harus memantau batas kumulatif pinjaman pada tahun akan diterbitkannya obligasi daerah, serta posisi kumulatif pinjaman daerahnya. Untuk mengetahui posisi kumulatif pinjaman daerahnya, pemerintah daerah perlu memperoleh informasi resmi dari Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

### 2. Pembentukan Tim Persiapan

Untuk menyiapkan proses penerbitan obligasi daerah, Kepala Daerah membentuk suatu tim persiapan. Tim persiapan bertanggung jawab untuk menyiapkan rencana kegiatan investasi yang akan dibiayai oleh obligasi daerah yang mencakup Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Studi Kelayakan Kegiatan, Proyeksi Keuangan, dan Perhitungan Kemampuan Keuangan Daerah.

Pembentukan tim persiapan ini dilakukan berdasarkan surat keputusan kepala daerah sesuai dengan kewenangannya. Dalam hal pemerintah daerah secara permanen telah memiliki satuan kerja yang secara khusus bertugas untuk mengurus obligasi daerah, maka pembentukan Tim Persiapan ini dapat dilakukan melalui suatu surat penugasan yang secara spesifik menunjuk satuan kerja tersebut untuk menyiapkan penerbitan obligasi daerah untuk kegiatan tertentu.

Pada prinsipnya, pemerintah daerah diberikan kewenangan sepenuhnya untuk menentukan unsur-unsur yang akan terlibat dalam tim persiapan ini. Namun demikian, setidaknya-tidaknya tim persiapan daerah harus melibatkan unsur-unsur yang secara profesional memiliki kompetensi dalam bidang kegiatan investasi sektor terkait, ahli hukum, ahli keuangan, dan ahli manajemen.

### **3. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)**

Suatu rencana investasi yang baik terlihat dari Kerangka Acuan Kegiatan yang jelas, sistematis serta memuat keterangan tentang kegiatan secara spesifik. Pada prinsipnya, bentuk Kerangka Acuan Kegiatan sangat bervariasi dan sangat bergantung dari tipe kegiatan yang akan dilakukan. Semakin besar skala kegiatan yang akan dilakukan, semakin kompleks pula skema Kerangka Acuan Kegiatan yang diharapkan dibuat oleh pemerintah daerah.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.07/2006, ditentukan bahwa batang tubuh Kerangka Acuan Kegiatan sekurang-kurangnya terdiri dari:

#### **a. Pendahuluan**

Pada bagian ini setidaknya dijelaskan mengenai 3 (tiga) hal, yaitu:

- 1) kondisi yang ada serta kebutuhan dilakukannya kegiatan investasi
- 2) maksud dan tujuan diadakannya kegiatan investasi
- 3) sasaran yang ingin dicapai dengan dilakukannya kegiatan investasi

#### **b. Lingkup Kegiatan**

Pada bagian ini setidaknya dijelaskan mengenai tiga hal:

- 1) ringkasan kegiatan
- 2) volume dan skala kegiatan
- 3) jenis kegiatan (pengadaan atau konstruksi)

#### **c. Rencana Alokasi Anggaran**

Pada bagian ini cukup memberikan informasi penggunaan dana untuk pembangunan saja, tanpa perlu menjabarkan lebih lanjut mengenai proyeksi penerimaan kegiatan investasi dimaksud. Rencana pembangunan diperhitungkan hingga tahun dimana pembangunan diperhitungkan selesai. Jika dipandang perlu, Rencana Alokasi Anggaran juga memasukkan alokasi dana tahunan untuk biaya operasi dan pemeliharaan fasilitas yang akan direalisasikan.

#### **d. Manajemen dan Organisasi Pelaksana Kegiatan**

Dalam Kerangka Acuan Kegiatan harus sudah ditetapkan manajemen dan organisasi yang akan melaksanakan kegiatan. Didalamnya juga harus mencakup struktur manajemen, uraian tugas dan kualifikasi yang diperlukan.

Pihak yang akan melaksanakan kegiatan tersebut sebaiknya ditetapkan melalui suatu penetapan dari Kepala Daerah, atau penetapan lain, sehingga memiliki kekuatan hukum yang mengikat.

**e. Metode dan Prosedur Pelaksana Kegiatan**

Metode pelaksanaan kegiatan menggambarkan teknik-teknik yang digunakan untuk pengimplementasian sehingga kegiatan dapat menghasilkan penerimaan sesuai dengan tujuan pelaksanaan kegiatan investasi. Pendekatan yang dilakukan harus bersifat operatif sehingga kegiatan investasi dapat diwujudkan. Prosedur pelaksanaan kegiatan menggambarkan tata cara dan tahapan-tahapan pelaksanaan suatu kegiatan dengan merinci pada sub-sub kegiatan sehingga rencana sub-sub kegiatan dapat diimplementasikan dengan terorganisir. Sebagai bagian dari Metode dan Prosedur Pelaksana Kegiatan di dalamnya juga harus termuat mengenai rencana pengadaan barang dan jasa serta mekanisme pengadaan barang dan jasa yang mencatumkan pula data mengenai sumber-sumber barang/jasa serta alternatif-alternatifnya yang akan digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan investasi ini. Seluruh pengadaan harus dilaksanakan dengan metoda pengadaan yang efisien, efektif, transparan, kompetitif, adil dan akuntabel dengan mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah beserta perubahan-perubahannya sehingga dapat diperoleh barang/jasa berkualitas dengan harga murah. Selain itu, pengadaan tanah juga merupakan suatu hal yang signifikan untuk diperhatikan. Seringkali kegiatan investasi tidak dapat dijalankan karena masalah pengadaan tanah, oleh karena itu, jika memungkinkan, maka dalam Kerangka Acuan Kegiatan perlu dipaparkan mengenai cara-cara perolehan tanah sehingga terdapat gambaran pelaksanaan kegiatan.

**f. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan**

Jadwal pelaksanaan kegiatan memberikan informasi mengenai waktu dilakukannya sub-sub kegiatan penunjang pelaksanaan kegiatan investasi, seperti tanggal dimulainya masa konstruksi, tanggal selesainya konstruksi, masa enggang pengadaan barang, masa uji coba, dan lain-lain. Pelaksanaan kegiatan dijadwalkan hingga kegiatan investasi selesai dilakukan dan fasilitas yang dibangun siap dioperasikan untuk publik.

**4. Studi Kelayakan Kegiatan**

Pemerintah daerah diharuskan untuk menyusun Studi Kelayakan Kegiatan untuk setiap kegiatan yang dibiayai dengan obligasi daerah, sebagai kelengkapan dokumen dalam pengajuan surat usulan penerbitan obligasi daerah ke Menteri Keuangan. Apabila ada beberapa kegiatan yang akan didanai dengan obligasi daerah maka studi kelayakan harus dibuat untuk setiap kegiatan tersebut.

Tujuan Studi Kelayakan adalah untuk memberi dasar bagi para pengambil keputusan untuk dapat menentukan apakah suatu kegiatan layak dilaksanakan atau tidak dan menentukan pilihan yang tepat diantara beberapa alternatif yang ada. Studi ini dilaksanakan untuk menentukan kelayakan sebuah kegiatan

investasi secara keseluruhan dalam semua dimensinya yang relevan, yang masing-masing dianalisa tidak hanya secara terpisah juga dalam kaitannya satu dengan yang lain yang mencakup antara lain:

**a. Usulan Kegiatan**

Usulan kegiatan yang didanai dengan obligasi daerah adalah gambaran mengenai kegiatan investasi yang akan menjelaskan secara rinci mengenai latar belakang dari kegiatan tersebut seperti jenis dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan serta letak atau lokasinya. Usulan kegiatan mencakup antara lain: nama kegiatan, lokasi kegiatan, skala kegiatan, perkiraan biaya kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, kategori kegiatan.

**b. Analisa Hukum**

Analisa hukum adalah penelitian terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan investasi terkait, yang bertujuan untuk menilai kelayakan kegiatan tersebut secara hukum. Penelitian yang akan dilakukan dengan melihat kepada aspek kewenangan, pelaksanaan, pengelolaan, alokasi dana dan pembiayaan, jangka waktu pelaksanaan, pengawasan sampai kepada tujuan pelaksanaan kegiatan tersebut.

**c. Analisa Kebutuhan**

Analisa kebutuhan adalah penelitian yang dilakukan terhadap kondisi di daerah saat ini meliputi keadaan, dampak dan respon masyarakat khususnya di daerah dengan pelaksanaan kegiatan yang gunanya untuk melihat kebutuhan dan permintaan terhadap kegiatan investasi tersebut.

**d. Analisa Teknis**

Analisa teknis adalah gambaran kondisi teknis dari rencana kegiatan investasi yang memperhitungkan unsur teknik dan non-teknik, seperti misalnya ketersediaan material dan kemudahan pelaksanaan agar suatu kegiatan dapat dilaksanakan. Analisa teknis bertujuan untuk mengkaji kelayakan suatu rencana kegiatan pembangunan ditinjau dari sudut teknologi. Teknologi yang dimaksud di sini tidak terbatas pada teknologi keras (*hard technology*) seperti rekayasa (*engineering*), namun juga teknologi lunak (*soft technology*), seperti rencana tata ruang. Rencana tata ruang dipandang merefleksikan aspek-aspek pendukungnya, seperti kesesuaian fisik-geologis dan spasial. Oleh karenanya, suatu proyek dikatakan layak secara teknis jika tersedia teknologi yang relatif murah untuk melaksanakannya dan berlokasi di tempat yang secara tata ruang dibenarkan. Analisa teknis dilakukan dengan cara melihat kepada karakteristik, jangka waktu, kebutuhan dan pelaksanaan yang akan disesuaikan dengan perkiraan biaya yang ditentukan untuk membiayai kegiatan investasi tersebut. Analisa teknis yang dilakukan mencakup antara lain:

- i. Prediksi kebutuhan suatu kegiatan investasi dalam mencapai sasaran pada jangka waktu tertentu beserta alternatif skenario dan analisa sensitivitas yang akan menjelaskan besaran dan tingkat kebutuhan atas

usulan kegiatan investasi yang dikaji secara teknis dalam rentang waktu tertentu.

- ii. Pra-desain atau rancangan awal (*preliminary design*) yang berisi informasi teknis yang cukup untuk memprediksi besaran biaya yang diperlukan selama kegiatan tersebut dirancang hingga dilaksanakan dan diimplementasikan.
- iii. Rencana Tata Ruang Kawasan untuk mengetahui peruntukan kawasan, batasan-batasan pengembangannya, dan keterkaitannya dengan strategi pembangunan daerah
- iv. Rincian keterangan tentang pembebasan dan pengadaan lahan yang mungkin diperlukan untuk menjalankan kegiatan, serta masalah penempatan kembali (*resettlement*).
- v. Kajian penggunaan teknologi, perlengkapan dan proses.
- vi. Pelaksanaan yang sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan.
- vii. Rincian perkiraan biaya yang memuat gambaran singkat tentang barang-barang yang akan digunakan dalam kegiatan investasi, beserta keterangan tentang harga, jumlah, harga total dan beban biaya proyek (termasuk Pajak Penghasilan).

**e. Analisa Dampak Lingkungan dan Sosial**

Analisa dampak lingkungan dan sosial (AMDAL) adalah kajian terhadap dampak atau akibat yang akan terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan sampai pada saat pengimplementasian terhadap lingkungan dan masyarakat sekitar lokasi kegiatan. Penyusunan AMDAL adalah wajib terhadap kegiatan yang dalam peraturan perundang-undangan dipersyaratkan adanya AMDAL (Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2001 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Dilengkapi dengan AMDAL). Bagi kegiatan yang tidak diwajibkan untuk disusun AMDAL sebelumnya, pemerintah daerah tetap diharuskan untuk menyusun dan melaksanakan UKL (Unit Kelola Lingkungan) dan UPL (Unit Pemantauan Lingkungan).

**f. Analisa Ekonomi**

Suatu proyek yang dibiayai dari dana pemerintah dalam rangka peningkatan taraf hidup masyarakat, maka titik berat analisa adalah pada aspek sosial profitabilitas yang menekankan sampai seberapa jauh manfaat proyek kepada perekonomian secara keseluruhan. Analisa ekonomi bertujuan untuk mengetahui apakah suatu proyek akan diteruskan/dilaksanakan berdasarkan kontribusinya terhadap masyarakat. Kelayakan ekonominya diukur dengan *net present value proyek*, *economic rate of return* dan rasio manfaat biaya, termasuk resiko proyek terhadap berbagai skenario perubahan. Analisa ekonomi harus memberikan gambaran pemangku kepentingan atau kelompok masyarakat yang akan mendapatkan manfaat lebih atau kurang dari suatu kegiatan investasi dengan melihat pada distribusi biaya dan manfaatnya terhadap masyarakat.

**g. Analisa Keuangan**

Analisa keuangan merupakan kajian terhadap kelayakan kegiatan investasi secara finansial dengan mengkaji secara rinci perkiraan biaya dan pendapatan yang akan dihasilkan dari pelaksanaan suatu kegiatan yang diperhitungkan dengan menggunakan harga pasar. Analisa keuangan terutama diperlukan untuk kegiatan yang akan dibiayai melalui pasar modal untuk menunjukkan bahwa proyek tersebut layak untuk didanai.

Tujuan analisa keuangan adalah untuk memperkirakan posisi keuangan dan memantau kinerja keuangan yang menjamin dana yang cukup untuk membiayai pelaksanaan suatu kegiatan investasi sampai selesai dan tercapainya pemulihan biaya investasi dan operasi yang tepat guna melalui sistem tarif atau pungutan. Secara lebih spesifik, analisa keuangan kegiatan bertujuan untuk:

- 1) Mengevaluasi alternatif konfigurasi kegiatan investasi guna memilih alternatif dan cara penanganan yang paling optimal.
- 2) Mengembangkan rencana keuangan yang baik yang dapat menutupi pengeluaran-pengeluaran sepanjang masa implementasi kegiatan.
- 3) Menjamin agar sumber-sumber keuangan instansi pengelola tersedia dengan cukup untuk membiayai pengoperasian aset yang dibangun/diadakan sesuai dengan kebutuhan dan menjamin *output*/rencana penerimaan penjualan barang dan jasa yang direncanakan dapat dihasilkan secara tepat waktu agar instansi pengelola dapat memenuhi kewajiban keuangannya.
- 4) Menjamin agar kegiatan investasi program dapat menghasilkan tingkat keuntungan yang sebanding dengan beban biaya yang ditanamkan dan resiko yang dihadapi dengan melakukan/meningkatkan investasi di sektor yang bersangkutan.

#### **h. Analisa Kelembagaan**

Aspek kelembagaan adalah gambaran mengenai peran serta lingkungan sekitar dan aspek kelembagaan yang terkait dengan kegiatan seperti instansi terkait dan peran masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan investasi.

Analisa kelembagaan bertujuan untuk mengetahui kelayakan suatu kegiatan atau rencana kegiatan dilihat dari segi kesiapan lembaga yang termasuk di dalamnya kesiapan pendukungnya seperti aturan-main dan personalia untuk mengelola kegiatan tersebut, baik pada tahap persiapan, konstruksi, maupun tahap operasi dan pelaksanaannya. Aspek ini difokuskan pada upaya menciptakan lembaga yang efektif dan kompetan, sehingga dapat dipercaya dalam menangani segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan publik.

#### **i. Resiko Kegiatan**

Studi kelayakan juga harus mengidentifikasi potensi resiko yang mungkin mempengaruhi berjalannya kegiatan investasi, termasuk resiko implementasi, resiko manajemen dan resiko keuangan, serta menjelaskan upaya-upaya apa yang akan diambil pemerintah daerah untuk mengurangi pengaruh negatif dari resiko tersebut. Analisa sensitivitas dilakukan untuk memperkirakan dampak kenaikan biaya, penurunan pendapatan, kelambatan pelaksanaan dan perubahan nilai tukar uang terhadap kelayakan suatu kegiatan. Suatu kegiatan dapat dikatakan layak untuk dilaksanakan apabila

manfaat yang diperoleh dari kegiatan investasi tersebut lebih besar dari dampak negatif (resiko) yang ditimbulkan, serta terdapat cara untuk mengatasi resiko tersebut.

Secara umum, dokumen Studi Kelayakan Kegiatan berisi informasi sebagai berikut:

- i. Pendahuluan
- ii. Gambaran umum Kegiatan
- iii. Keterkaitan usulan kegiatan dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah
- iv. Rencana pelaksanaan kegiatan
- vi. Analisa kelayakan yang dibutuhkan
- vii. Rencana kerja dan pembiayaan
- viii. Kesimpulan

Dalam beberapa hal, dokumen Studi Kelayakan Kegiatan dapat berisi lebih lengkap dari informasi yang diuraikan pada bagian atas. Semakin besar dan kompleks suatu kegiatan, umumnya akan memerlukan Studi Kelayakan Kegiatan yang lebih luas dan mendalam. Hal ini dilakukan agar manfaat dan resiko yang timbul dan penerimaan yang akan diperoleh dapat dihitung dengan lebih akurat.

#### **5. Proyeksi Keuangan/*Financial Projection* (FINPRO)**

Proyeksi Keuangan ini merupakan bagian dari pembuatan Studi Kelayakan, dimana perhitungannya diproyeksikan untuk setiap tahunnya hingga tahun dimana obligasi daerah jatuh tempo. Proyeksi keuangan Kegiatan investasi sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:

- a. Rencana investasi, meliputi rencana pendanaan yang mencakup perhitungan dan jadwal pengeluaran investasi dalam harga konstan (harga-harga pada saat perhitungan dilakukan) dan harga berlaku dengan mengacu pada standar Badan Pusat Statistik.
- b. Asumsi, yang berisi sekurang-kurangnya mencakup:
  - i. asumsi-asumsi dasar yang digunakan dalam proyeksi seperti tingkat inflasi data dan perkiraan laju pertumbuhan penduduk, pendapatan regional perkapita, dan sebagainya.
  - ii. parameter-parameter dan asumsi-asumsi operasional lainnya yang berkaitan dengan penerimaan/pendapatan dan biaya.
- c. Proyeksi Pendapatan dan Biaya (Rugi Laba)
- d. Proyeksi arus kas (sumber dan penggunaan dana)
- e. Rencana pengembalian pinjaman, yang sekurang-kurangnya mencakup:
  - i. proyeksi pengembalian pinjaman pokok dan pembayaran bunga obligasi daerah.
  - ii. proyeksi subsidi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

#### **6. Perhitungan *Debt Service Coverage Ratio* (DSCR)**

Pemerintah daerah harus membuat perhitungan *Debt Service Coverage Ratio* (DSCR) dengan formulasi perhitungan sebagaimana tercantum dalam Penjelasan Pasal 12 huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah.



Formulasi perhitungan tersebut adalah sebagai berikut:

$$\text{DSCR} = \frac{\{\text{PAD} + (\text{DBH} - \text{DBHDR}) + \text{DAU}\} - \text{Belanja Wajib}}{\text{Angsuran pokok pinjaman} + \text{bunga} + \text{biaya lain}} \geq 2,5$$

Keterangan:

DSCR = *Debt Service Coverage Ratio* atau Rasio Kemampuan Membayar Kembali Pinjaman

PAD = Pendapatan Asli Daerah

DAU = Dana Alokasi Umum

DBH = Dana Bagi Hasil

DBHDR = Dana Bagi Hasil Dana Reboisasi

Dengan asumsi bahwa pemerintah daerah harus membayar pinjaman setiap tahun (meskipun untuk obligasi dibayar pada saat jatuh tempo), perhitungan DSCR harus dibuat untuk setiap tahun hingga tahun obligasi daerah jatuh tempo. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran bahwa rasio kemampuan membayar kembali pinjaman tetap berada pada posisi yang diperbolehkan selama obligasi daerah belum jatuh tempo.

## 7. Persetujuan Prinsip DPRD

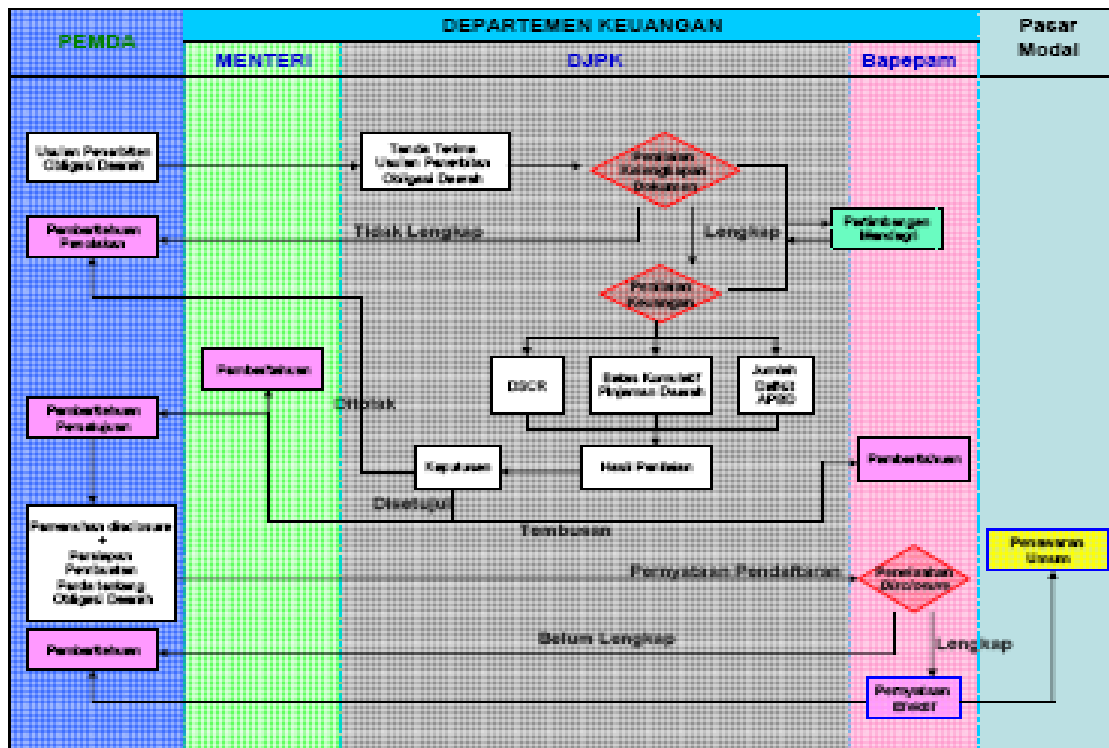
Sebelum diajukan kepada Menteri Keuangan, rencana penerbitan obligasi daerah harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan prinsip dari komisi di DPRD yang menangani bidang keuangan. Persetujuan prinsip DPRD yang dimaksud di sini sekurang-kurangnya memuat persetujuan atas:

- Penggunaan dana Obligasi Daerah;
- Jumlah dan nilai nominal Obligasi Daerah yang akan diterbitkan;
- Nilai bersih maksimal Obligasi Daerah; dan
- Pembayaran pokok, kupon dan biaya lainnya yang timbul sebagai akibat penerbitan Obligasi Daerah.

### Tahap Persetujuan Menteri Keuangan

Prosedur pengajuan usul, penilaian dan persetujuan obligasi daerah oleh Menteri Keuangan dilakukan dengan alur sebagaimana tampak dalam bagan berikut:

**Gambar 11.4**  
**Tahap Persetujuan Menteri Keuangan**



#### 1. Pengajuan Rencana Penerbitan Obligasi Daerah

Setelah persiapan di daerah dianggap telah memenuhi persyaratan maka pemerintah daerah dapat mengajukan usul penerbitan obligasi daerah kepada Menteri Keuangan untuk mendapatkan persetujuan. Pengajuan usul ini dilakukan dengan mengajukan surat usulan penerbitan obligasi daerah kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan. Surat usulan penerbitan obligasi daerah ini melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- Studi Kelayakan Kegiatan yang telah dinilai oleh penilai (*Appraisal*);
- Kerangka Acuan Kegiatan (KAK);
- Perda APBD tahun yang bersangkutan dan 3 tahun sebelumnya;
- Perhitungan tentang kemampuan keuangan daerah dalam memenuhi kewajiban pembayaran kembali obligasi daerah/proyeksi *Debt Service Coverage Ratio* (DSCR); dan
- Surat persetujuan prinsip DPRD.

Setelah surat usulan penerbitan obligasi daerah diajukan kepada Menteri Keuangan, maka pemerintah daerah akan menerima suatu tanda terima, yang

dapat dijadikan bukti masuknya surat usulan penerbitan obligasi daerah di Departemen Keuangan.

## **2. Mekanisme Penilaian**

Berdasarkan surat usulan penerbitan obligasi daerah, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan melakukan penilaian terhadap rencana penerbitan obligasi daerah dengan 2 (dua) tahap, yaitu:

### **a. Tahap Penilaian Administrasi**

Penilaian dilakukan terhadap kelengkapan dokumen yang harus dilampirkan pada surat usulan penerbitan obligasi daerah. Jika surat usulan penerbitan obligasi daerah belum lengkap, maka pemerintah daerah harus melengkapi dokumen yang dipersyaratkan jika ingin melanjutkan proses penerbitan obligasi daerah.

### **b. Tahap Penilaian Keuangan**

Pelaksanaan tahap penilaian keuangan dilakukan dengan melakukan penilaian atas kemampuan keuangan pemerintah daerah, jumlah kumulatif pinjaman pemerintah daerah dan jumlah defisit APBD dengan memperhatikan batas kumulatif defisit APBN dan APBD, batas maksimal defisit APBD masing-masing daerah dan batas maksimal kumulatif pinjaman daerah yang ditetapkan melalui Peraturan Menteri Keuangan setiap tahun.

#### **i. Penilaian Kemampuan Keuangan Pemerintah Daerah**

Penilaian ini dilakukan berdasarkan pada kemampuan Pemerintah Daerah untuk membayar bunga dan pokok obligasi daerah yang akan dikeluarkan, berdasarkan PP 54/2005 Pasal 12 (a) pokok Obligasi Daerah akan ditambahkan dalam pinjaman-pinjaman pokok daerah, untuk menunjukkan bahwa jumlah pokok pinjaman yang baru tidak melebihi 75% dari jumlah penerimaan umum APBD tahun sebelumnya (dikurangi DAK, dana darurat, dan pinjaman pokok Pemerintah Daerah yang beredar, jika ada) dan pada bagian Pasal 12 (b) PP 54/2005 yang mensyaratkan perhitungan rasio proyeksi kemampuan keuangan daerah (*debt service coverage ratio/DSCR*) untuk jangka waktu pembangunan proyek-proyek ditambah jangka waktu pinjaman (obligasi). DSCR untuk mengembalikan pinjaman tersebut paling sedikit 2,5 (dua koma lima) tiap tahunnya. Penilaian ini juga dimaksudkan untuk melihat ada tidaknya tunggakan atas pengembalian pinjaman yang berasal dari Pemerintah. Pada prinsipnya, pemerintah daerah tidak dapat melakukan pinjaman (jangka menengah maupun jangka panjang) jika terdapat tunggakan atas pengembalian pinjaman sebagaimana dimaksud di sini.

#### **ii. Batas Kumulatif Pinjaman Daerah**

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 ditentukan bahwa Batas maksimal kumulatif pinjaman Pemerintah dan Pemerintah Daerah tidak melebihi 60% (enam puluh persen) dari Produk Domestik Bruto tahun yang bersangkutan. Jumlah kumulatif pinjaman Pemerintah dan Pemerintah Daerah dihitung dengan cara menjumlah Net Pinjaman

Pemerintah dengan Net Pinjaman Pemerintah Daerah. Net Pinjaman Pemerintah adalah total seluruh pinjaman Pemerintah dikurangi piutang kepada Pemerintah Daerah. Net Pinjaman Pemerintah Daerah adalah total pinjaman Pemerintah Daerah setelah dikurangi piutang kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya. Setiap tahun batas kumulatif pinjaman untuk seluruh Pemerintah Daerah ditentukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan dengan mengikuti variabel jumlah kumulatif pinjaman Pemerintah. Dalam memberikan penilaian atas usul penerbitan obligasi daerah, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan juga harus memperhatikan apakah nilai obligasi daerah melebihi batas kumulatif pinjaman daerah untuk tahun yang bersangkutan.

### iii. Jumlah Defisit APBD

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.07/2006, dalam memberikan persetujuan penerbitan obligasi daerah, Menteri Keuangan juga harus memperhatikan jumlah defisit APBD daerah yang bersangkutan dengan memperhatikan batas maksimal kumulatif defisit APBN dan APBD. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2003 ditetapkan bahwa batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBN dan APBD adalah 3% dari PDB tahun yang bersangkutan. Untuk mengendalikan bahwa jumlah kumulatif APBN dan APBD tidak melebihi batas tersebut, maka Menteri Keuangan menentukan batas maksimal defisit APBD masing-masingdaerah setiap tahunnya. Dalam memberikan persetujuan atas rencana penerbitan obligasi daerah, perlu dipastikan bahwa jumlah defisit APBD tidak melebihi batas tersebut pada tahun yang bersangkutan. Penilaian keuangan terhadap rencana penerbitan obligasi daerah, selambat-lambatnya dilakukan selama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya dokumen usulan penerbitan obligasi daerah secara lengkap.

### 3. Persetujuan Menteri Keuangan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.07/2006, setelah Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan melakukan penilaian administrasi dan keuangan, Menteri Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas rencana penerbitan obligasi daerah. Persetujuan ini diberikan setelah mendapatkan pertimbangan dari Menteri Dalam Negeri.

## OBLIGASI DAERAH DAN PASAR MODAL

### Mekanisme Umum Penerbitan Obligasi Daerah Di Pasar Modal

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, pasar modal adalah suatu kegiatan yang bersangkutan dengan penawaran umum dan perdagangan efek, perusahaan publik yang berkaitan dengan efek yang diterbitkannya, serta lembaga dan profesi yang berkaitan dengan efek. Berkaitan dengan instrumen pasar modal secara umum, obligasi merupakan salah satu instrumen pasar modal yang merupakan efek bersifat utang. Obligasi merupakan sertifikat yang berisi kontrak antara investor/pemegang obligasi

dengan pihak yang menerbitkan obligasi, yang menyatakan bahwa investor tersebut/pemegang obligasi telah meminjamkan sejumlah uang kepada pihak yang menerbitkan obligasi. Pihak yang menerbitkan obligasi mempunyai kewajiban untuk membayar bunga secara reguler sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan serta pokok pinjaman pada saat jatuh tempo. Dalam kaitannya dengan obligasi daerah, pihak yang menerbitkan obligasi daerah adalah pemerintah daerah dan obligasi daerah tersebut digunakan untuk membiayai proyek yang dapat memberikan manfaat kepada publik dan menghasilkan penerimaan. Obligasi daerah jatuh tempo dalam waktu lebih dari satu tahun.

Pelaksanaan penawaran umum obligasi daerah harus sesuai dengan peraturan-peraturan di bidang pasar modal sebagai berikut:

1. Peraturan Bapepam Nomor II.A.1 tentang Dokumen Yang Terbuka Untuk Umum (Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-39/PM/1997)
2. Peraturan Bapepam Nomor II.A.2 tentang Prosedur Penyediaan Dokumen bagi Masyarakat di Pusat Referensi Pasar Modal (Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-40/PM/1997)
3. Peraturan Bapepam Nomor II.A.3 tentang Surat, Laporan dan Dokumen Lain Yang Dikirim kepada Bapepam (Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-41/PM/1997)
4. Peraturan Bapepam Nomor XIV.B.3 tentang Tata Cara Penagihan Sanksi Administratif Berupa Denda (Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-21/PM/1999)
5. Peraturan Bapepam dan LK Nomor X.M.3 tentang Pelaporan Transaksi Obligasi (Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor Kep-07/BL/2006)
6. Peraturan Ketua Bapepam dan LK Nomor IX.C.12 tentang Pedoman Mengenai Bentuk dan Isi Pernyataan Pendaftaran Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah (Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor Kep-66/BL/2007)
7. Peraturan Ketua Bapepam dan LK Nomor IX.C.13 tentang Pedoman Mengenai Bentuk dan Isi Prospektus Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah (Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor Kep-67/BL/2007)
8. Peraturan Ketua Bapepam dan LK Nomor IX.C.14 tentang Pedoman Mengenai Bentuk dan Isi Prospektus Ringkas Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah (Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor Kep-68/BL/2007)
9. Peraturan Ketua Bapepam dan LK Nomor VIII.G.14 tentang Pedoman Penyajian Laporan Keuangan Daerah (Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor Kep-63/BL/2007)
10. Peraturan Ketua Bapepam dan LK Nomor VIII.G.15 tentang Pedoman Penyusunan *Comfort Letter* Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah (Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor Kep-64/BL/2007)
11. Peraturan Ketua Bapepam dan LK Nomor VIII.G.16 tentang Pedoman Penyusunan Surat Pernyataan Kepala Daerah di Bidang Akuntansi Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah (Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor Kep-65/BL/2007),

12. Peraturan BES Nomor I.F.3 tentang Pencatatan Obligasi Daerah (Lampiran Keputusan Direksi PT. BES Nomor Kep-010/DIR/BES/V/2007) - *Catatan: Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya dimerger menjadi Bursa Efek Indonesia disingkat BEI.*
13. Peraturan Jasa Kustodian Sentral (Lampiran Keputusan Direksi PT. KSEI Nomor Kep-012/DIR/KSEI/0806)

Secara umum penerbitan obligasi daerah harus melalui tiga tahapan, yaitu tahap praregistrasi, tahap registrasi serta tahap penawaran dan pencatatan. Tahap pra-registrasi meliputi langkah-langkah yang harus ditempuh sebelum mengajukan pernyataan pendaftaran ke Bapepam dan LK yang mencakup diantaranya menunjuk profesi-profesi penunjang, melakukan *due diligence*, pemeringkatan efek, persiapan pernyataan pendaftaran, pembuatan perjanjian-perjanjian terkait (dengan bursa efek, KSEI, wali amanat) dan penetapan struktur obligasi daerah. Tahap pra-registrasi baru dapat dimulai setelah Menteri Keuangan memberikan persetujuan atas usul penerbitan obligasi daerah. Jika tahap pra-registrasi telah dimulai, dan Menteri Keuangan tidak memberikan persetujuan maka segala biaya yang telah dikeluarkan dalam melakukan tahap pra-registrasi akan hangus.

Setelah tahap pra-registrasi dilaksanakan maka proses penerbitan obligasi daerah memasuki tahap registrasi. Tahap registrasi berlangsung selama 45 hari setelah pernyataan pendaftaran diajukan kepada Bapepam dan LK. Selama tahap registrasi, dilakukan penelaahan *disclosure* oleh Bapepam dan LK dan pengkajian persyaratan listing oleh bursa efek.

Jika persyaratan *disclosure* telah lengkap maka Ketua Bapepam dan LK akan mengeluarkan pernyataan efektif dalam rangka penawaran umum.

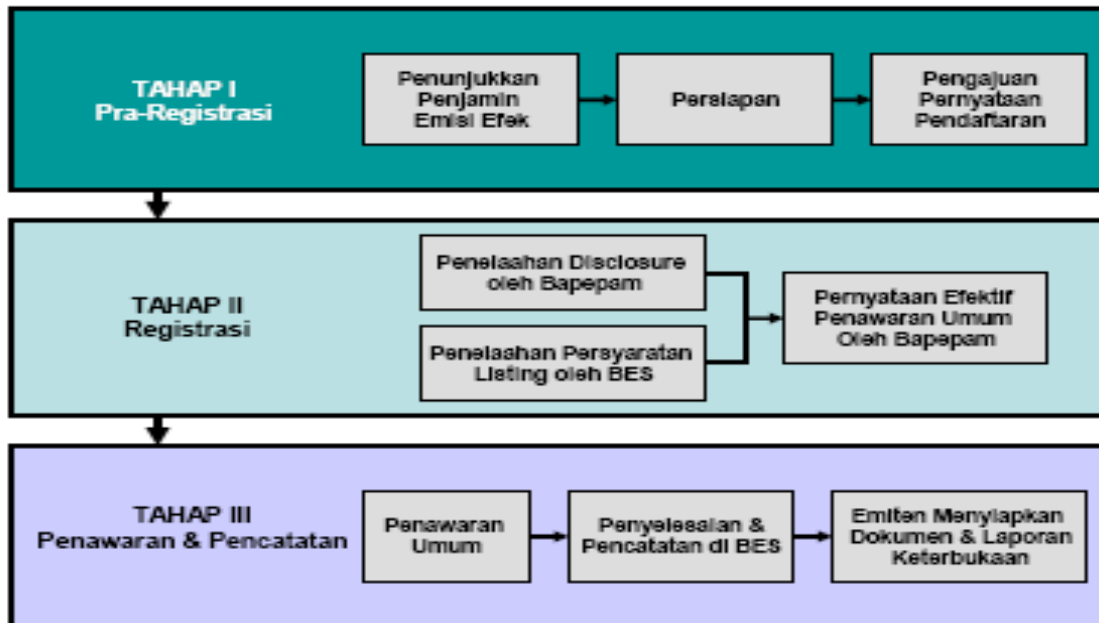
Setelah pernyataan pendaftaran obligasi daerah dinyatakan efektif oleh Bapepam dan LK maka proses penerbitan obligasi daerah memasuki tahap penawaran umum dan pencatatan di pasar modal.

Pada tahap penawaran umum di pasar modal, efek diperjualbelikan di pasar perdana dan pasar sekunder. Pasar perdana adalah pasar dimana efek-efek diperdagangkan untuk pertama kalinya, sebelum dicatatkan di bursa efek. obligasi daerah untuk pertama kalinya ditawarkan kepada investor oleh penjamin emisi efek (*underwriter*) atau perantara pedagang efek yang bertindak sebagai agen penjual obligasi daerah.

Pasar sekunder adalah pasar dimana obligasi daerah yang telah dicatatkan di Bursa Efek diperjualbelikan. Pasar sekunder memberikan kesempatan kepada para investor untuk membeli atau menjual obligasi daerah yang tercatat di bursa, setelah terlaksananya penawaran umum perdana.

Secara umum, mekanisme penerbitan obligasi daerah dapat digambarkan dengan alur sebagai berikut:

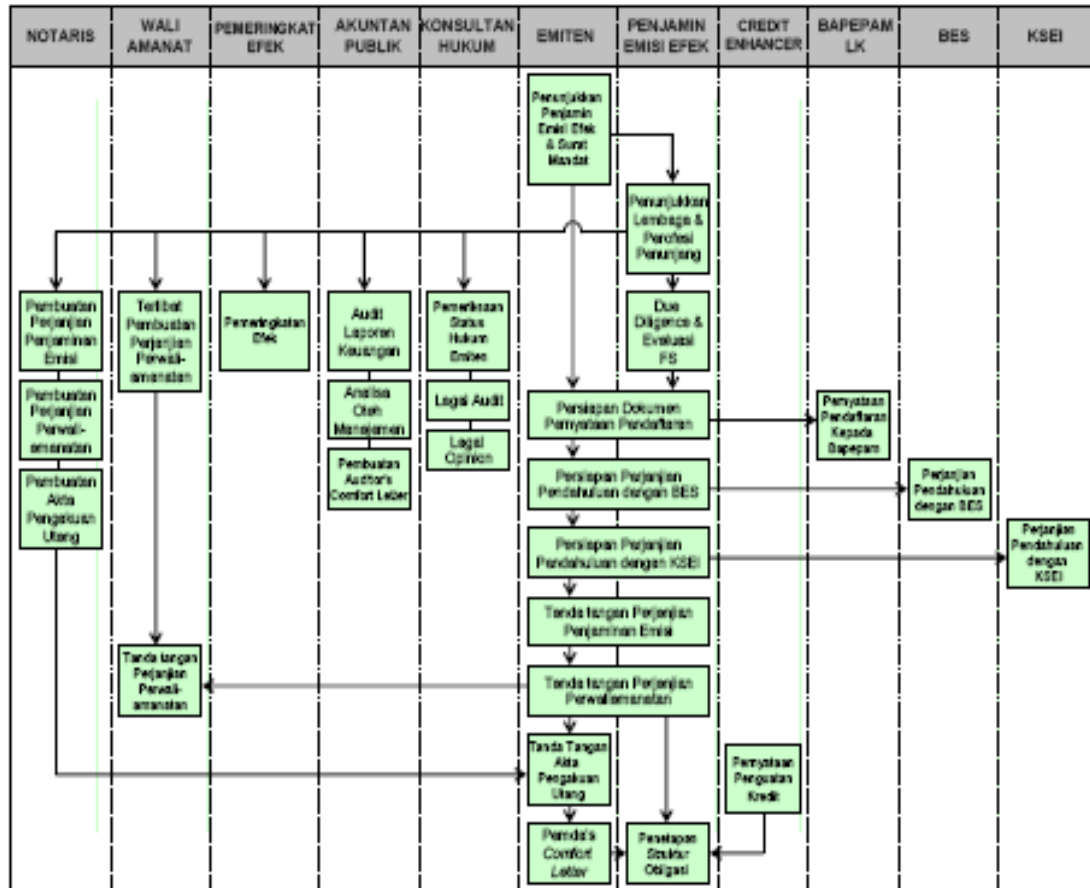
**Gambar 11.5**  
**Mekanisme Penerbitan Obligasi Daerah**



#### **PRA-REGISTRASI DAN PERNYATAAN PENDAFTARAN**

Pada tahap ini, Pemerintah Daerah melakukan persiapan sebelum mengajukan pernyataan pendaftaran kepada Bapepam dan LK dengan alur sebagai berikut:

**Gambar 11.6**  
**Pra-Registrasi dan Pernyataan Pendaftaran**



### 1. Pemberian Mandat Penjaminan Emisi

Pemerintah Daerah sebelumnya menunjuk penjamin emisi efek untuk mengevaluasi kelayakan obligasi daerah dan perkiraan kemampuan pembayaran utang dari pemerintah daerah atas penerbitan obligasi daerah tersebut. Jika hasil evaluasi positif maka Pemerintah Daerah mengadakan perjanjian secara formal dengan Penjamin emisi efek untuk memobilisasi keuangan obligasi daerah dengan ketentuan dan persyaratan yang akan disepakati.

### 2. Penunjukkan Profesi dan Lembaga Penunjang

Sebelum mengajukan pernyataan pendaftaran, Pemerintah Daerah menunjuk profesi dan lembaga penunjang untuk mendukung persiapan dan pelaksanaan penawaran umum di pasar modal. Profesi dan lembaga penunjang tersebut dalam tahap praregistrasi dimaksudkan untuk melaksanakan tugas-tugasnya sebagai berikut:

#### a. Akuntan Publik

Akuntan Publik bertugas melakukan *financial due diligence*, yang didalamnya mencakup audit APBD selama tiga tahun terakhir, menyiapkan analisa dan



pembahasan manajemen dan menyiapkan ringkasan laporan keuangan. Setelah *financial due diligence*, maka Akuntan Publik mengeluarkan *Auditor's Comfort Letter* sebagai pernyataan bahwa laporan keuangan yang dimiliki oleh pemerintah daerah telah diperiksa.

b. Konsultan Hukum

Konsultan hukum bertugas melakukan *legal due diligence*, yang di dalamnya mencakup pemeriksaan status hukum emiten serta *legal audit*. Setelah melakukan *legal due diligence*, konsultan hukum memberikan pendapat dari segi hukum.

c. Notaris

Notaris bertugas untuk membuat akta atau perjanjian terkait dengan proses penerbitan obligasi daerah, yang diantaranya adalah pembuatan perjanjian penjaminan emisi efek, perjanjian perwaliamanatan serta akta pengakuan utang.

d. Wali Amanat

Wali amanat bertugas untuk mengatur urusan administratif dari penerbitan obligasi daerah, termasuk memastikan bahwa pihak yang menerbitkan obligasi daerah tunduk pada ketentuan dan persyaratan dalam perjanjian obligasi daerah. Secara khusus, wali amanat akan mengamankan jaminan selama jangka waktu obligasi daerah berlangsung. Wali amanat bertindak sebagai wakil dari pemegang obligasi daerah (investor).

e. Lembaga Pemeringkat Efek

Lembaga pemeringkat efek bertugas untuk memberikan penilaian terhadap kemampuan keuangan perusahaan dalam kaitannya dengan penerbitan obligasi daerah.

### 3. Uji Tuntas (*Due Diligence*)

Sebelum obligasi daerah diterbitkan, harus dilakukan *due diligence* oleh penjamin emisi efek. *Due diligence* ini mencakup evaluasi terhadap kelayakan proyek (*feasibility study*) yang pernah dibuat untuk mengetahui prospek dari penerbitan obligasi daerah tersebut. *Due diligence* juga mencakup *legal due diligence* dan *financial due diligence* yang dilakukan oleh Konsultan Hukum dan Akuntan Publik yang ditunjuk bersama antara penjamin emisi efek dengan kepala daerah atau pihak yang mewakilinya.

*Legal due diligence* ditujukan untuk mengetahui status hukum emiten yang akan dijadikan dasar dalam membuat pendapat dari segi hukum. Dalam melakukan *legal due diligence* umumnya mencakup kajian atas peraturan perundang-undangan, kontrak-kontrak kerjasama yang pernah dilakukan antara emiten dengan pihak ketiga, perkara-perkara tata usaha dan litigasi, keabsahan dokumen-dokumen keuangan, serta terhadap aset-aset yang dimiliki pemerintah daerah, termasuk aset dalam bentuk penyertaan modal pada suatu perusahaan.

*Financial due diligence* ditujukan untuk memeriksa laporan-laporan keuangan pemerintah daerah serta analisa manajemen yang akan dijadikan dasar bagi akuntan publik untuk mengeluarkan *Auditor's Comfort Letter*.

Pada prinsipnya, *due diligence* dilakukan untuk memeriksa dan memverifikasi bahwa fakta-fakta yang diberikan oleh Pemerintah Daerah adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

### 4. Pemeringkatan Efek

Lembaga pemeringkat akan memberikan peringkat atas obligasi daerah dengan berdasarkan:

- a. *Track record* keuangan dan proyeksi kemampuan pembayaran utang
- b. Kelayakan proyek untuk dibiayai oleh obligasi daerah
- c. Usulan rencana penjaminan
- d. Proses pengadaan kontraktor dan pemasok

Pemeringkatan ini dilakukan oleh lembaga pemeringkat yang diakui. Pemeringkatan dilakukan sebelum obligasi daerah ditawarkan di pasar modal dan pada saat obligasi daerah sedang dipromosikan oleh penjamin emisi efek. Calon investor akan sangat bergantung pada peringkat ini untuk memutuskan tingkat ketertarikan atas obligasi daerah tersebut.

Proses pemeringkatan efek ini dilakukan oleh lembaga pemeringkat efek dalam jangka waktu 1 bulan. Peringkat efek ini harus selalu diperbaharui setiap tahunnya hingga jangka waktu obligasi daerah berakhir.

### 5. Penetapan Struktur Obligasi Daerah

Setelah dilakukan *due diligence* dan pemeringkatan kredit, Pemerintah Daerah bersama-sama dengan penjamin emisi efek dapat menetapkan struktur obligasi daerah yang mencakup penetapan jumlah dan seri obligasi daerah. Dalam menetapkan struktur obligasi daerah terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, diantaranya sebagai berikut:

#### a. Cadangan Likuiditas

Untuk menjamin keamanan pembayaran kembali obligasi daerah, sebesar prosentase tertentu dari total nilai obligasi daerah harus disediakan oleh Pemerintah Daerah untuk ditempatkan dalam rekening milik wali amanat sebagai cadangan likuiditas. Besaran nilai yang harus disediakan tersebut ditentukan berdasarkan kesepakatan antara penjamin emisi efek dengan Pemerintah Daerah pada saat obligasi akan diterbitkan. Wali amanat, dengan keputusannya sendiri atau ditugaskan oleh penjamin emisi efek, dapat menginvestasikan dana yang terdapat dalam rekening tersebut. Likuiditas cadangan ini akan digunakan oleh wali amanat untuk membayar kewajiban-kewajibannya setiap tanggal pembayaran dalam hal pemerintah daerah tidak sanggup untuk melakukan pembayaran tersebut. Ketika semua pembayaran atas obligasi daerah telah dipenuhi, dana yang tidak digunakan termasuk pemasukan yang dihasilkan dari investasi yang dilakukan oleh wali amanat dikembalikan kepada Pemerintah Daerah.

#### b. Dana Cadangan

Dana cadangan merupakan rekening khusus yang dibentuk oleh pemerintah daerah dan diakomodasi oleh penjamin emisi efek yang akan dipergunakan untuk pembayaran kembali pokok obligasi daerah. Setiap tahun, pemerintah daerah menanamkan sejumlah dana ke dalam dana cadangan setiap tahunnya, dengan jadwal yang dibuat dalam Perjanjian Penjaminan Emisi.

c. Jaminan Parsial/Penguatan Kredit Untuk memulai suatu keterlibatan Pasar Modal Indonesia dalam pembiayaan kegiatan melalui obligasi daerah, negara-negara pemberi bantuan internasional harus menyatakan keinginan untuk menyediakan sebagian kredit (atau resiko) penjaminan kepada pemegang obligasi dengan menutupi hingga 50% dari resiko kreditnya. Pada prinsipnya, penguatan kredit ini tidak mutlak harus ada, namun demikian, penguatan kredit

akan memberikan kenyamanan kepada pemegang obligasi karena dapat mengurangi resiko gagal bayar. Adanya penguatan kredit akan berpengaruh dalam penentuan tingkat bunga obligasi daerah.

## 6. Dokumen-Dokumen Hukum yang Diperlukan

### a. Perjanjian Penjaminan Emisi

Perjanjian ini dilakukan antara Pemerintah Daerah sebagai pihak yang menerbitkan obligasi daerah dengan penjamin emisi efek, dimana penjamin emisi efek akan menjamin obligasi daerah dengan ketentuan dan persyaratan yang disepakati dalam perjanjian. Umumnya, perjanjian penjaminan emisi memuat ketentuan dimana dalam hal efek tidak seluruhnya terjual di pasar modal, maka sisanya akan dibeli oleh penjamin emisi efek.

### b. Perjanjian Penguatan Kredit (*Guarantee Commitment Agreement*)

Perjanjian ini dilakukan antara pihak yang melakukan penguatan kredit dengan wali amanat dimana pihak yang melakukan penguatan kredit sepakat untuk membayar sejumlah uang kepada wali amanat atas nama pemegang obligasi daerah dalam hal terjadi *shortfall* arus kas pada saat pembayaran berkala kepada pemegang obligasi daerah jatuh tempo.

### c. *Comfort Letter*

Setelah adanya sertifikasi dari penjamin emisi efek, pemerintah daerah mengeluarkan *Comfort Letter* untuk menjaga *debt service coverage ratio* (DSCR) minimum tetap pada nilai 2,5 selama jangka waktu obligasi daerah, dan menyediakan jaminan tidak terikat untuk menjaga cadangan likuiditas dan dana cadangan pada tingkat yang dipersyaratkan. Di dalam *Comfort Letter* juga dinyatakan kesediaan pemerintah daerah untuk menyesuaikan tarif per unit apabila diperlukan untuk menjaga kelayakan kegiatan. Format *Comfort Letter* dilakukan sesuai peraturan Bapepam dan LK Nomor VIII.G.15.

### d. Surat Pemeringkatan Kredit

Pemeringkatan Kredit adalah surat yang dikeluarkan oleh lembaga pemeringkat yang akan digunakan oleh penjamin emisi efek untuk menentukan nilai obligasi daerah calon investor/calon pemegang Obligasi Daerah dalam menilai obligasi daerah yang akan dibelinya.

### e. Prospektus

Prospektus terdiri dari dokumen-dokumen yang dipersiapkan oleh pemerintah daerah setelah berkonsultasi dengan penjamin emisi efek, dengan berdasarkan pada. Prospektus ini harus diajukan, dievaluasi dan disetujui oleh Bapepam dan LK sebelum disampaikan kepada calon investor. Prospektus memuat semua fakta-fakta dan informasi tentang kegiatan yang dibiayai obligasi daerah dan kemampuan pemerintah daerah untuk membayar kembali. Prospektus dibuat sesuai dengan peraturan Bapepam dan LK Nomor IX.C.13 dan Nomor IX.C.14.

### f. Perjanjian Perwaliamanatan

Perjanjian ini dilakukan antara pemerintah daerah dengan wali amanat yang memuat ketentuan dan persyaratan dari obligasi daerah, termasuk bunga tetap dan tanggal jatuh tempo.

### g. Perjanjian Pendahuluan dengan Bursa Efek dan KSEI

Untuk menerbitkan obligasi daerah, pemerintah daerah juga harus mengadakan perjanjian pendahuluan dengan Bursa Efek dan KSEI, dimana pembuatannya harus dilakukan pada tahap pra-registrasi.

#### h. Akta Pengakuan Utang

Untuk menguatkan bahwa pemerintah daerah telah berhutang kepada para pemegang obligasi, maka sebelum diterbitkan obligasi daerah juga harus dibuat suatu akta pengakuan utang.

### 7. Biaya Transaksi

Indikasi biaya terkait dengan penerbitan obligasi daerah dan biaya atas penguatan kredit diperkirakan sebesar:

Biaya penjamin emisi efek 1,5%

Biaya penerbitan obligasi daerah 1,7%

Biaya pemeringkatan kredit US\$ 60,000,00 – US\$ 300,000,00

Biaya penguatan kredit (jika ada)

- biaya penggunaan 0,7% - 1,0%

- biaya muka 1,5%

Perlu diperhatikan bahwa, indikasi tersebut hanya merupakan perkiraan, sehingga sangat dimungkinkan adanya perbedaan dengan kenyatannya. Umumnya, biaya-biaya tersebut tidak termasuk pada nilai nominal obligasi daerah yang diterbitkan.

### 8. Persiapan Perjanjian Pendahuluan dengan Bursa Efek dan KSEI serta Pengajuan Pernyataan Pendaftaran kepada Bapepam dan LK

Sebelum obligasi diterbitkan, pemerintah daerah terlebih dahulu membuat perjanjian pendahuluan dengan Bursa Efek dan KSEI serta mengajukan pernyataan pendaftaran kepada Bapepam dan LK. Dalam melakukan pernyataan pendaftaran kepada Bapepam dan LK, setiap dokumen yang dipersyaratkan harus telah dilengkapi. Setiap dokumen-dokumen yang diperlukan untuk turut dilampirkan dalam mengajukan pernyataan pendaftaran tercantum dalam peraturan Ketua Bapepam dan LK Nomor IX.C.12.

## C. TAHAP REGISTRASI

Setelah pernyataan pendaftaran diajukan kepada Bapepam dan LK, proses penerbitan obligasi daerah memasuki tahap registrasi. Selama proses registrasi terdapat beberapa proses yang dilakukan, diantaranya adalah penelaahan *disclosure* oleh Bapepam dan LK, pengkajian persyaratan pencatatan oleh bursa efek, pemasaran obligasi daerah, penentuan tingkat bunga final, dan pembentukan sindikasi.

### 1. Penelaahan *Disclosure*

Setelah pemerintah daerah mengajukan pernyataan pendaftaran, Bapepam dan LK melakukan penelaahan *disclosure* atas pernyataan pendaftaran dan bursa efek mengkaji persyaratan pencatatan. Dalam melakukan penelaahan *disclosure*, Bapepam dan LK memperhatikan kelengkapan dokumen-dokumen pernyataan pendaftaran sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan Ketua Bapepam dan LK Nomor IX.C.12. Proses penelaahan *disclosure* ini berlangsung selama 45 hari, dimana selama jangka waktu tersebut, emiten diberikan kesempatan untuk melengkapi dokumen-dokumen yang dipersyaratkan.

### 2. Pengkajian Persyaratan Pencatatan

Dalam melakukan pengkajian atas persyaratan pencatatan, bursa efek, dalam hal ini adalah Bursa Efek, melakukan kajian sesuai dengan Peraturan PT. Bursa Efek Surabaya Nomor I.F.3, dimana persyaratan pencatatan obligasi daerah adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi ketentuan umum pencatatan efek sebagaimana dimaksud dalam:
  - i. Peraturan Nomor I.A tentang Ketentuan Umum Pencatatan Efek
  - ii. Peraturan Nomor I.A.1 tentang Perjanjian Pendahuluan Pencatatan Efek
  - iii. Peraturan Nomor I.A.2 tentang Pencatatan Awal Efek
- b. Emiten merupakan pemerintah daerah tingkat I dan tingkat II di dalam wilayah kedaulatan Republik Indonesia dan telah memenuhi ketentuan penerbitan obligasi daerah sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pernyataan pendaftaran telah dinyatakan efektif oleh Bapepam dan LK.
- d. Laporan Keuangan Daerah (realisasi APBD) telah diperiksa oleh akuntan publik yang terdaftar di Bapepam dan LK untuk periode 3 tahun terakhir berturut-turut atau sejak terbentuknya daerah dengan sekurangnya mendapatkan pendapat Wajar Dengan Pengecualian (WDP).
- e. Obligasi daerah telah diperingkat oleh lembaga pemeringkat efek yang terdaftar di Bapepam dan LK.

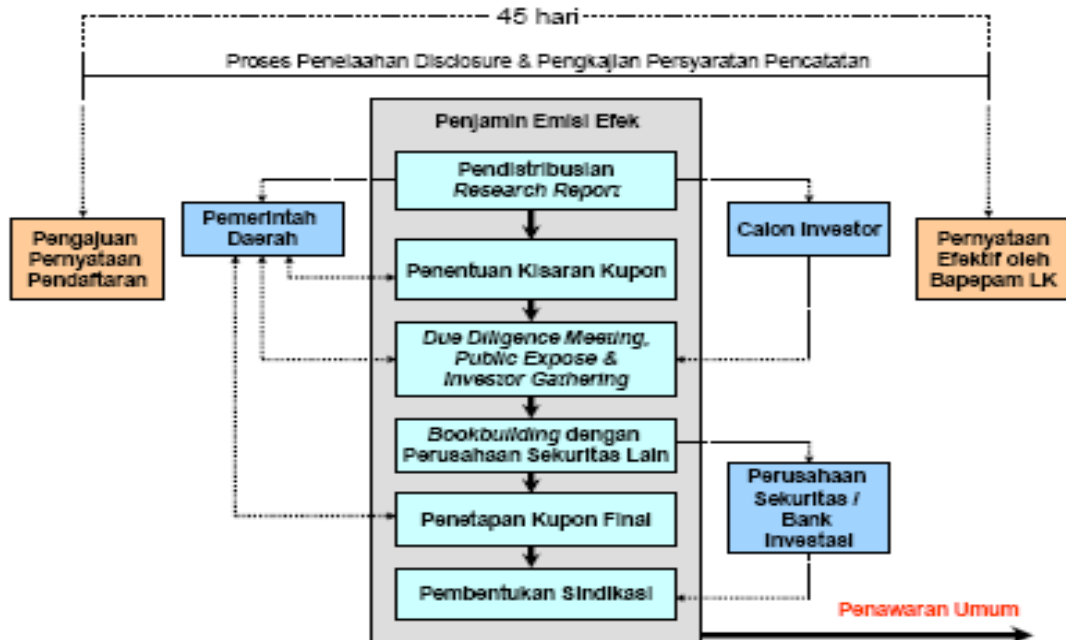
### 3. Pemasaran, Penetapan Kupon Final dan Pembentukan Sindikasi

Selama proses penelaahan *disclosure* oleh Bapepam dan LK dan pengkajian persyaratan pencatatan, penjamin emisi efek melaksanakan pemasaran, penetapan kupon final serta pembentukan sindikasi. Dalam memasarkan obligasi daerah, pertama-tama penjamin emisi efek mendistribusikan laporan penelitian (*research report*), sebagai hasil dari pelaksanaan *due diligence* kepada calon investor untuk melihat potensi pasar dari obligasi daerah tersebut. Sebelum mendapatkan tanggapan dari investor, penjamin emisi efek, bersama-sama dengan pemerintah daerah terlebih dahulu juga telah menetapkan perkiraan kisaran kupon yang akan dikenakan pada obligasi daerah. Selanjutnya, penjamin emisi efek melakukan *due diligence meeting*, *public expose* serta *investor gathering* untuk mendapatkan tanggapan dari calon investor mengenai potensi pasar atas obligasi daerah yang akan diterbitkan. Setelah kegiatan tersebut dilakukan, penjamin emisi efek bersama-sama dengan Pemerintah Daerah menetapkan kupon final atas obligasi daerah.

Dalam praktek penerbitan obligasi pada umumnya, penjamin emisi seringkali melakukan *book building* dengan perusahaan sekuritas atau bank investasi lain dalam rangka membentuk sindikasi. Hal ini dimaksudkan untuk membagi beban tanggungan penjamin emisi efek kepada perusahaan sekuritas lain. Hal ini diperlukan karena adanya resiko obligasi daerah tidak terjual semua sehingga penjamin emisi efek berkewajiban untuk membeli sisa obligasi daerah tersebut.

Proses selama masa registrasi dapat digambarkan dengan alur sebagai berikut:

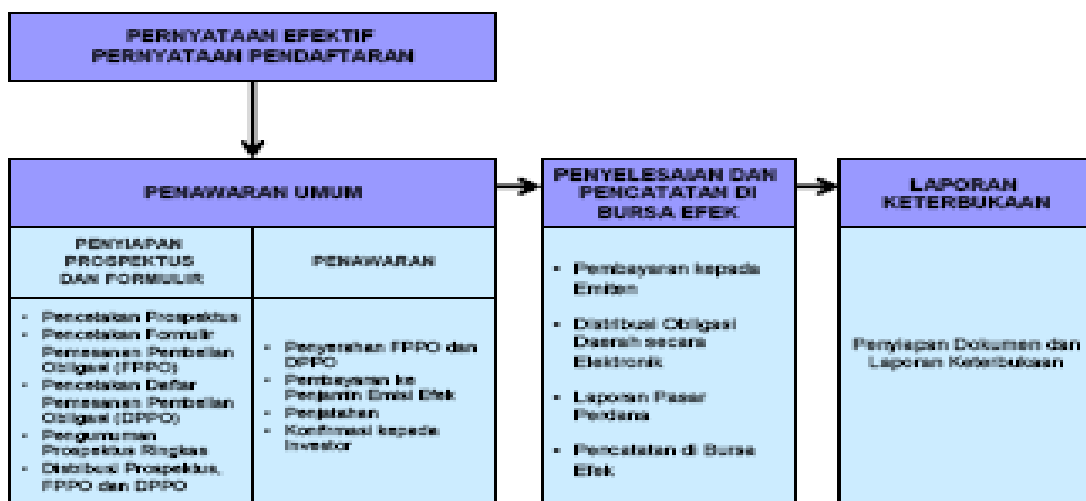
**Gambar 11.7**  
**Proses Masa Registrasi**



#### TAHAP PENAWARAN UMUM DAN PENCATATAN

Setelah pernyataan pendaftaran dinyatakan efektif oleh Bapepam dan LK, tahap selanjutnya adalah tahap penawaran umum dan pencatatan. Secara umum, tahap-tahap dalam proses penawaran umum dan pencatatan adalah sebagai berikut:

**Gambar 11.8**  
**Tahap Penawaran Umum dan Pencatatan**



Jangka waktu yang dibutuhkan selama proses penawaran umum, terhitung sejak pernyataan pendaftaran dinyatakan efektif oleh Bapepam dan LK hingga obligasi daerah dibeli oleh investor dan dicatatkan di bursa efek, kurang lebih adalah 10 hari kerja. Tenggat waktu masing-masing kegiatan selama penawaran umum dapat diperkirakan sesuai dengan alur sebagai berikut:

**Gambar 11.9**  
**Jadual Proses Penawaran Umum**

| KEGIATAN \ HARI KE-  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Pernyataan Efektif oleh Bapepam LK                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| Pencetakan Prospektus, FPPO & DPPO                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| Penerbitan Prospektus Ringkas di Media                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| Penyampaian Prospektus Ringkas ke Bapepam LK                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| Pendistribusian Prospektus, FPPO & DPPO kepada Calon Investor          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| Penjajahan & Konfirmasi kepada Calon Investor                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| Pembelian Obligasi Daerah (Pembayaran Investor ke Penjamin Emisi Efek) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| Pembayaran kepada Emiten & Distribusi Obligasi Daerah                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| Pencatatan di Bursa Efek   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

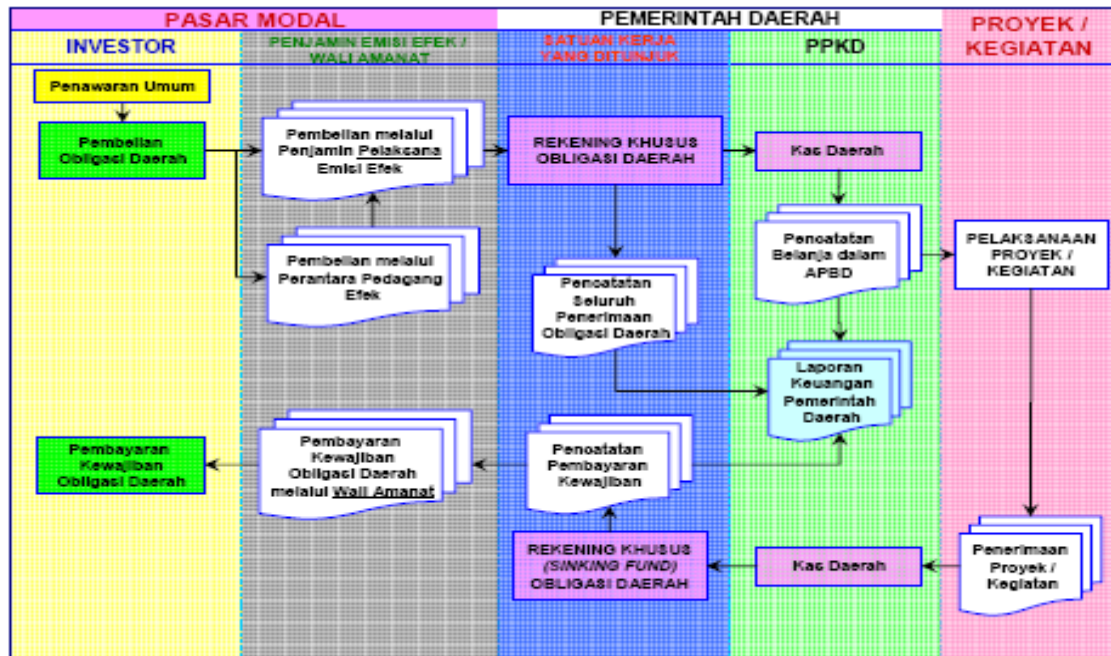
#### **E. PELAPORAN KEPADA BAPEPAM DAN LK**

Demi melindungi kepentingan investor, Pemerintah Daerah harus melaporkan beberapa informasi yang diperlukan demi melaksanakan prinsip keterbukaan informasi. Pelaporan kepada Bapepam dan LK dimaksud di sini dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Ketua Bapepam dan LK Nomor XIV.B.1 dan Nomor VIII.G.14.

#### **KEWAJIBAN PASKA PENERBITAN OBLIGASI DAERAH PENATAUSAHAAN KEUANGAN**

Setelah diterbitkannya obligasi daerah, pemerintah daerah berkewajiban untuk mengembalikan pokok dan bunga obligasi daerah. Untuk menjamin penggunaan dana hasil penerbitan obligasi daerah dikelola secara tepat, maka penatausahaan keuangan dana hasil penerbitan obligasi daerah dilaksanakan dengan alur sesuai bagan sebagai berikut.

**Gambar 11.10**  
**Proses Penatausahaan Keuangan Obligasi Daerah**



#### Aliran Dana Hasil Penerbitan Obligasi Daerah

Setelah investor membeli obligasi daerah dan melakukan pembayaran kepada penjamin emisi efek, atau melalui perantara pedagang efek, dana hasil penerbitan langsung diserahkan kepada Satuan Kerja yang ditunjuk untuk mengelola obligasi daerah. Satuan Kerja ini bertanggungjawab atas pencatatan penerimaan tersebut, pengalokasian dana-dana untuk membayar bunga dan pokok, serta pengalokasian dana yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan. Setelah dicatatkan obligasi daerah dicatatkan dalam rekening tersendiri oleh Satuan Kerja yang ditunjuk, dana tersebut diteruskan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk dicatatkan dalam kas daerah yang dimasukkan pula dalam pembukuan APBD. Setelah dana obligasi daerah dibukukan dalam APBD sebagai bagian dari belanja daerah, maka dana tersebut dapat dialirkan untuk menjalankan kegiatan terkait.

Dana yang dihasilkan sebagai penerimaan kegiatan, dicatatkan kembali oleh PPKD dalam kas daerah untuk diteruskan kepada Satuan Kerja yang ditunjuk. Dana hasil penerimaan kegiatan ini dialokasikan untuk pembayaran kembali pokok obligasi daerah, bunga dan biaya lain yang terkait obligasi daerah. Untuk bunga dan biaya lain yang jatuh tempo setiap tahunnya, atau kurun waktu tertentu, langsung dibayarkan oleh Satuan Kerja yang ditunjuk kepada wali amanat, yang pencatatannya dimasukkan dalam APBD. Alokasi dana untuk pembayaran pokok disimpan dalam suatu rekening khusus atau dana cadangan.

Tata cara pembukuan kas daerah dan belanja daerah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**Dana Cadangan (*sinking fund*)**

Dana Cadangan Pelunasan Obligasi Daerah (*sinking fund*) merupakan sejumlah dana yang ditempatkan pada rekening tersendiri milik pemerintah daerah yang digunakan untuk keperluan pembayaran pokok obligasi daerah. Setiap dana hasil penerimaan obligasi daerah yang dialokasikan untuk pembayaran pokok harus dimasukkan dalam Dana Cadangan dan tidak dapat dipergunakan untuk keperluan apapun selain untuk pembayaran pokok pada saat jatuh tempo.

Untuk menghindari ketidakmampuan membayar kembali obligasi daerah pada saat jatuh tempo, maka pengalokasian penerimaan kegiatan dalam dana cadangan adalah wajib. Besaran nilai yang harus dialokasikan setiap tahunnya dihitung dengan membagi nilai total obligasi daerah dengan jangka waktu obligasi daerah dalam tahun. Misalnya, jika nilai total obligasi daerah adalah 100 milyar Rupiah untuk jangka waktu sepuluh tahun, maka setiap tahunnya dana yang harus dialokasikan dalam Dana Cadangan sekurangnya sebesar 10 milyar Rupiah.

Pengalokasian dana dalam Dana Cadangan ini dimulai dari tahun pertama periode obligasi daerah. Dalam hal kegiatan belum menghasilkan penerimaan senilai jumlah yang harus dialokasikan dalam Dana Cadangan, maka untuk menutup kekurangannya dibebankan pada APBD.

**Laporan Keuangan Pemerintah Daerah**

Seluruh catatan keuangan, termasuk nilai total dana hasil penerbitan obligasi daerah, hasil penerimaan kegiatan, pembukuan keuangan, pembayaran pokok, bunga dan biaya lain, serta pengalokasian Dana Cadangan wajib dicantumkan dalam laporan keuangan obligasi daerah. Laporan keuangan ini akan digunakan dalam pertanggungjawaban pengelolaan obligasi daerah.

**PERTANGGUNGJAWABAN**

Terdapat dua hal yang perlu dipertanggungjawabkan oleh pemerintah daerah berkaitan dengan penerbitan obligasi daerah, yaitu:

- 1) Pertanggungjawaban atas pengelolaan obligasi daerah
  - 2) Pertanggungjawaban dana hasil penerbitan obligasi daerah.
- Pertanggungjawaban disampaikan kepada DPRD yang merupakan bagian dari pertanggungjawaban APBD setiap tahunnya. Dalam pertanggungjawaban pengelolaan obligasi daerah, pemerintah daerah melaporkan:
- a. keterangan tentang portofolio obligasi daerah
  - b. laporan transaksi obligasi daerah di pasar modal yang mencakup penawaran umum, pelunasan, pembelian kembali, pertukaran, pembayaran kupon dan biaya lain, serta kegiatan lain yang terkait dengan pengelolaan obligasi daerah
  - c. posisi obligasi daerah
  - d. realisasi strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk pengendalian resiko
  - e. alokasi anggaran dan realisasinya

Dalam pertanggungjawaban dana hasil penerbitan obligasi daerah, pemerintah daerah melaporkan:

- a. perkembangan pelaksanaan kegiatan investasi

- b. laporan keuangan kegiatan yang meliputi penggunaan dana dari obligasi daerah dan dana hasil penerimaan kegiatan
- c. laporan alokasi dana cadangan

**PELAPORAN KEPADA MENTERI KEUANGAN**

Setelah obligasi daerah diterbitkan, pemerintah daerah berkewajiban untuk menyampaikan laporan penerbitan, penggunaan dana dan pembayaran pokok dan bunga obligasi daerah secara berkala kepada Menteri Keuangan. Laporan tersebut dibuat oleh Kepala Daerah atau pejabat/Satuan Kerja yang ditunjuk. Penyampaian laporan tersebut dilakukan setiap triwulan (3 bulanan), dimana laporan tersebut paling lambat harus sudah disampaikan satu bulan setelah berakhirnya periode triwulan yang bersangkutan.

Terhadap laporan tersebut Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan akan melakukan evaluasi berkaitan dengan penerbitan obligasi daerah, penggunaan dana obligasi daerah, kinerja pelaksanaan kegiatan, serta realisasi pembayaran pokok dan bunga obligasi daerah. Jika terdapat indikasi adanya penyimpangan antara rencana penerbitan obligasi daerah dengan realisasinya, maka DJPK dapat memberikan rekomendasi kepada Bapepam dan LK untuk menghentikan penerbitan obligasi daerah di pasar modal.

Penyampaian laporan kepada Menteri Keuangan ini bersifat wajib, dimana jika tidak disampaikan maka terhadap daerah tersebut dapat dikenakan sanksi. Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.07/2006 tentang Tata Cara Penerbitan, Pertanggungjawaban dan Publikasi Informasi Obligasi Daerah diatur bahwa dalam hal pemerintah daerah tidak menyampaikan laporan tersebut maka Menteri Keuangan dapat menunda penyaluran dana perimbangan.

**PUBLIKASI INFORMASI**

Kepala Daerah wajib untuk mempublikasikan secara berkala informasi-informasi tentang:

- 1) Kebijakan pengelolaan pinjaman daerah dan rencana penerbitan Obligasi Daerah yang meliputi perkiraan jumlah dan jadwal waktu penerbitan;
- 2) Jumlah obligasi daerah yang beredar beserta komposisinya, struktur jatuh tempo dan tingkat bunga;
- 3) Laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- 4) Laporan penggunaan dana yang diperoleh melalui penerbitan obligasi daerah, alokasi dana cadangan, serta laporan-laporan yang bersifat material; dan
- 5) Kewajiban publikasi data dan/atau informasi lainnya yang diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan di Pasar Modal.

Publikasi data dan informasi mengenai obligasi daerah dilakukan oleh satuan kerja yang ditunjuk untuk mengelola obligasi daerah, pihak lain yang terkait dengan pengelolaan obligasi daerah hanya dapat melakukan publikasi data dan informasi mengenai obligasi daerah setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Daerah.

Pelaksanaan publikasi antara lain dilakukan melalui seminar, lokakarya, dan temu publik atau melalui media cetak dan media elektronik terutama situs internet (*website*) yang dimiliki dan dikelola oleh satuan kerja yang ditunjuk untuk mengelola obligasi daerah.

**RANGKUMAN**

Obligasi pada hakikatnya merupakan pernyataan berhutang .....

Obligasi dapat ditinjau dari beberapa aspek antara lain: aspek sifat, waktu/jatuh tempo, dan penerbit.....

Obligasi daerah (*municipal bonds*) merupakan surat utang yang diterbitkan oleh pemerintah daerah yang ditawarkan kepada publik melalui penawaran umum di pasar modal. Penerbitan surat utang merupakan bukti bahwa pemerintah daerah telah melakukan pinjaman/utang kepada pemegang surat utang tersebut. Pinjaman akan dibayar pokok dan bunga/imbal hasil sesuai dengan persyaratan yang disepakati. Tujuan dari penerbitan obligasi daerah adalah untuk membiayai suatu kegiatan investasi sektor publik yang menghasilkan penerimaan dan memberikan manfaat bagi masyarakat dan tidak ditujukan untuk menutup kekurangan kas daerah.

**LAMPIRAN A****PERATURAN DAERAH TENTANG OBLIGASI DAERAH**

Pemerintah daerah wajib membuat Peraturan Daerah (Perda) tentang Obligasi Daerah. Hal ini diamanatkan dalam Pasal 58 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 dan Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah, yang menyebutkan "penerbitan obligasi daerah dilakukan melalui penetapan peraturan daerah". Pembuatan peraturan daerah tentang obligasi daerah dibuat setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan. Mekanisme dan tata cara pembuatan peraturan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku di daerahnya.

**CATATAN**

Contoh format peraturan daerah (perda) yang disajikan berikut ini adalah contoh format perda "induk" mengenai obligasi daerah. Perda "induk" tersebut bersifat umum dan mempunyai kedudukan sebagai pedoman untuk pembuatan peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah atas penerbitan suatu obligasi daerah tertentu. Dengan kata lain, selain ada perda "induk" mengenai obligasi daerah, setiap ada penerbitan suatu obligasi daerah tertentu maka harus disertai juga dengan pembuatan perda obligasi daerah berkenaan dan/atau peraturan kepala daerah yang mengatur mengenai penerbitan suatu obligasi daerah berkenaan.

### Contoh Format Perda (Induk) tentang Obligasi Daerah

#### PERATURAN DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X NOMOR .... TAHUN .....

#### TENTANG

#### OBLIGASI DAERAH

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### GOVERNUR/BUPATI/WALIKOTA X,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Obligasi Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3608);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pengendalian Jumlah Kumulatif Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Jumlah Kumulatif Pinjaman Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.02/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Mekanisme Pemantauan Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pinjaman Daerah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.07/2006 tentang Tatacara Penerbitan, Pertanggungjawaban, dan Publikasi

- Informasi Obligasi Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  11. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor Kep-63/BL/2007 tentang Pedoman Penyajian Laporan Keuangan Daerah;
  12. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor Kep-64/BL/2007 tentang Pedoman Penyusunan Comfort Letter Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah;
  13. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor Kep-65/BL/2007 tentang Pedoman Penyusunan Surat Pernyataan Kepala Daerah di Bidang Akuntansi Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah;
  14. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor Kep-66/BL/2007 tentang Pedoman Mengenai Bentuk Dan Isi Pernyataan Pendaftaran Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah;
  15. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor Kep-67/BL/2007 tentang Pedoman Mengenai Bentuk Dan Isi Prospektus Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah;
  16. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor Kep-68/BL/2007 tentang Pedoman Mengenai Bentuk dan Isi Prospektus Ringkas Dalam Rangka Penawaran Umum Obligasi Daerah;
  17. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X Nomor .... Tahun .... tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X Tahun .... Nomor ....).

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG OBLIGASI DAERAH

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Gubernur/Bupati/Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Kepala Daerah adalah Gubernur/Bupati/Walikota X.
3. Pasar Modal adalah kegiatan yang bersangkutan dengan Penawaran Umum dan Perdagangan Efek, Perusahaan Publik yang berkaitan dengan Efek yang diterbitkannya, serta lembaga dan profesi yang berkaitan dengan Efek.
4. Obligasi Daerah adalah Pinjaman Daerah yang ditawarkan kepada publik melalui penawaran umum di pasar modal.
5. Pokok adalah nilai unjuk dari suatu kewajiban yang harus dibayar kembali pada saat jatuh tempo.
6. Kupon adalah suku bunga atas obligasi yang dijanjikan oleh penerbit obligasi untuk dibayar secara berkala kepada pemegang obligasi.
7. Tanggal Jatuh Tempo adalah tanggal saat penerbit obligasi harus melunasi pembayaran Pokok dan Kupon terakhir obligasi.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Dana Cadangan Pelunasan Obligasi Daerah (*sinking fund*), yang selanjutnya disebut Dana Cadangan adalah sejumlah dana yang ditempatkan pada rekening tersendiri milik Pemerintah Daerah yang digunakan untuk keperluan pembayaran Pokok Obligasi Daerah.
10. Kegiatan Yang Akan Didanai oleh Obligasi Daerah, yang selanjutnya disebut Kegiatan merupakan bagian dari program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (Sumber Daya Manusia), barang modal, termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang atau jasa.

#### **Pasal 2**

- (1) Pengelolaan Obligasi Daerah diselenggarakan oleh Kepala Daerah.
- (2) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penetapan strategi dan kebijakan termasuk pengendalian resiko;
  - b. perencanaan dan penetapan struktur portofolio pinjaman daerah;
  - c. penerbitan Obligasi Daerah;
  - d. penjualan Obligasi Daerah;
  - e. pembelian kembali Obligasi Daerah sebelum jatuh tempo;
  - f. pelunasan pada saat jatuh tempo; dan
  - g. pertanggungjawaban.
- (3) Kepala Daerah dapat membentuk satuan kerja untuk mengelola Obligasi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota.

#### **Pasal 3**

- (1) Pemerintah Daerah dapat menerbitkan Obligasi Daerah hanya untuk membiayai Kegiatan investasi sektor publik yang menghasilkan penerimaan dan memberikan manfaat bagi masyarakat yang menjadi urusan Pemerintah Daerah.
- (2) Rencana Kegiatan harus sesuai dengan program dalam dokumen perencanaan daerah baik jangka menengah dan jangka pendek.

#### **Pasal 4**

Obligasi Daerah diterbitkan di Pasar Modal domestik dan dalam mata uang rupiah.

#### **Pasal 5**

- (1) Dana hasil penerbitan Obligasi Daerah ditempatkan pada rekening tersendiri yang ditatausahakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (2) Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan untuk membiayai Kegiatan yang telah direncanakan.

#### **Pasal 6**

- (1) Pemerintah Daerah wajib membayar Pokok dan Kupon Obligasi Daerah serta biaya-biaya lainnya pada Tanggal Jatuh Tempo.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD yang dananya berasal dari penerimaan Kegiatan maupun sumber pendapatan daerah lainnya.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB II  
PENERBITAN  
Bagian Kesatu  
Perencanaan**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Daerah melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ditunjuk melakukan persiapan penerbitan Obligasi Daerah.
- (2) Persiapan penerbitan Obligasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - a. menentukan Kegiatan;
  - b. membuat kerangka acuan Kegiatan;
  - c. menyiapkan studi kelayakan Kegiatan yang dibuat oleh pihak yang independen dan kompeten;
  - d. memantau batas kumulatif pinjaman serta posisi kumulatif pinjaman daerahnya;
  - e. membuat proyeksi keuangan dan perhitungan kemampuan pembayaran kembali Obligasi Daerah;
  - f. mengajukan permohonan persetujuan prinsip kepada DPRD.
- (3) Persetujuan prinsip DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi:
  - a. nilai bersih maksimal Obligasi Daerah;
  - b. jumlah dan nilai nominal Obligasi Daerah yang akan diterbitkan;
  - c. penggunaan dana Obligasi Daerah; dan
  - d. pembayaran Pokok, Kupon dan biaya lainnya yang timbul sebagai akibat penerbitan Obligasi Daerah dimaksud.

**Pasal 8**

Penerbitan Obligasi Daerah harus menyebutkan jumlah lembar dan nilai nominal serta jumlah nilai total keseluruhannya.

**Pasal 9**

Dalam hal Obligasi Daerah akan diterbitkan dalam beberapa tahun anggaran, maka Peraturan Daerah tentang Penerbitan Obligasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Ayat (1) harus memuat jadwal penerbitan tahunan Obligasi Daerah.

**Pasal 10**

- (1) Dalam hal Obligasi Daerah yang akan diterbitkan membutuhkan jaminan, maka Peraturan Daerah tentang Penerbitan Obligasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Ayat (1) harus memuat ketentuan mengenai aset yang dijamin.
- (2) Aset yang dijamin sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua  
Pengajuan Usulan dan Persetujuan**

**Pasal 8**

- (1) Kepala Daerah menyampaikan surat usulan rencana penerbitan Obligasi Daerah kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.
- (2) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. studi kelayakan Kegiatan;
  - b. kerangka acuan Kegiatan;
  - c. Peraturan Daerah tentang APBD tahun yang bersangkutan dan Peraturan Daerah tentang perhitungan APBD 3 (tiga) tahun terakhir;



- d. perhitungan tentang kemampuan daerah dalam memenuhi kewajiban pembayaran kembali Obligasi Daerah/proyeksi *Debt Service Coverage Ratio* (DSCR);
  - e. surat persetujuan prinsip DPRD.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, d dan e disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 9**

- (1) Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan melakukan penilaian atas dokumen rencana penerbitan Obligasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penilaian administrasi dan penilaian keuangan.
- (3) Penilaian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan atas kelengkapan dokumen rencana penerbitan Obligasi Daerah.
- (4) Penilaian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi penilaian atas:
  - a. kemampuan keuangan Pemerintah Daerah;
  - b. jumlah kumulatif Pinjaman Pemerintah Daerah; dan
  - c. jumlah defisit APBD.
- (5) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas rencana penerbitan Obligasi Daerah.

#### **Pasal 10**

- (1) Dalam melakukan penilaian keuangan atas rencana penerbitan Obligasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Menteri Keuangan memperhatikan pertimbangan dari Menteri Dalam Negeri.
- (2) Penilaian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 20 (dua puluh) hari kerja setelah dokumen rencana penerbitan Obligasi Daerah dinyatakan lengkap.
- (3) Dalam hal Menteri Dalam Negeri tidak menyampaikan pertimbangan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri Keuangan dapat memberikan persetujuan atau penolakan atas rencana penerbitan Obligasi Daerah.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Pernyataan Pendaftaran Penawaran Umum**

#### **Pasal 11**

- (1) Berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), Kepala Daerah menyampaikan pernyataan pendaftaran penawaran umum Obligasi Daerah kepada Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan.
- (2) Pernyataan pendaftaran penawaran umum Obligasi Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang Pasar Modal.

#### **Bagian Keempat**

#### **Peraturan Daerah tentang Penerbitan Obligasi Daerah dan Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Daerah wajib menyampaikan Peraturan Daerah tentang Penerbitan Obligasi Daerah dan Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan Pelunasan Obligasi Daerah (*sinking fund*) kepada Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan, sebelum pernyataan efektif Obligasi Daerah.

- (2) Penyampaian Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Tatacara Penerbitan, Pertanggungjawaban, dan Publikasi Informasi Obligasi.

### **BAB III PENGUNAAN DANA**

#### **Pasal 13**

- (1) Penerbitan obligasi Daerah harus menyebutkan rincian penggunaan dana obligasi.  
(2) Penggunaan Obligasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota.

### **BAB III PERTANGGUNGJAWABAN**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepala Daerah wajib membuat pertanggungjawaban atas:  
a. pengelolaan Obligasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2); dan  
b. dana Obligasi Daerah.  
(2) Pertanggungjawaban pengelolaan Obligasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya mencakup:  
a. keterangan tentang portofolio Obligasi Daerah;  
b. laporan transaksi Obligasi Daerah di pasar modal yang mencakup penawaran umum, pelunasan, pembelian kembali, pertukaran, pembayaran Kupon dan biaya lain, serta Kegiatan lain yang terkait dengan pengelolaan Obligasi Daerah;  
c. posisi Obligasi Daerah;  
d. realisasi strategi dan kebijakan pengelolaan Obligasi Daerah termasuk pengendalian resiko; dan  
e. alokasi anggaran dan realisasinya.  
(3) Pertanggungjawaban dana Obligasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya mencakup:  
a. perkembangan pelaksanaan Kegiatan;  
b. laporan keuangan Kegiatan yang meliputi penggunaan dana dari Obligasi Daerah, dan dana hasil penerimaan Kegiatan; dan  
c. laporan alokasi Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.  
(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari pertanggungjawaban APBD dan disampaikan kepada DPRD.  
(5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan rencana penerbitan Obligasi Daerah.

#### **Pasal 14**

- (1) Pemerintah Daerah wajib mengalokasikan Dana Cadangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  
(2) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipergunakan untuk keperluan lainnya, sampai dengan Tanggal Jatuh Tempo.  
(3) Untuk kepentingan realisasi pembayaran terhadap Pokok Obligasi Daerah, sejumlah dana yang diperlukan dari Dana Cadangan terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

#### **Pasal 15**

Pengelola Kegiatan melakukan pembukuan keuangan tersendiri atas pelaksanaan Kegiatan.

### **BAB IV**

**PELAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI,  
DAN PUBLIKASI INFORMASI****Pasal 16**

- (1) Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk wajib menyampaikan laporan penerbitan, penggunaan dana dan pembayaran Kupon dan/atau Pokok Obligasi Daerah kepada Menteri Keuangan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disampaikan secara berkala setiap triwulan (setiap 3 (tiga) bulan), paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya periode triwulan yang bersangkutan.

**Pasal 17**

- (1) Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan melakukan pemantauan dan evaluasi atas:
  - a. penerbitan Obligasi Daerah;
  - b. penggunaan dana Obligasi Daerah;
  - c. kinerja pelaksanaan Kegiatan; dan
  - d. realisasi pembayaran Kupon dan/atau Pokok Obligasi Daerah.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melihat indikasi adanya penyimpangan dan/atau ketidaksesuaian antara rencana penerbitan Obligasi Daerah dengan realisasinya.
- (3) Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dapat merekomendasikan kepada Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan untuk menghentikan penerbitan Obligasi Daerah.

**Pasal 18**

Kepala Daerah wajib mempublikasikan secara berkala mengenai data Obligasi Daerah dan/atau informasi lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.

**Pasal 19**

- (1) Publikasi data dan informasi mengenai Obligasi Daerah dilakukan oleh satuan kerja yang ditunjuk untuk mengelola Obligasi Daerah.
- (2) Pihak lain yang terkait dengan pengelolaan Obligasi Daerah hanya dapat melakukan publikasi data dan informasi mengenai Obligasi Daerah setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Daerah.

**BAB V  
SANKSI****Pasal 20**

Dalam hal Pemerintah Daerah yang menerbitkan Obligasi Daerah tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Menteri Keuangan dapat menunda penyaluran dana perimbangan.

**BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 21**

- (1) Sejak berlakunya Peraturan Daerah ini sampai dengan tahun 2009, pelaksanaan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dilakukan secara berkala setiap semester (setiap 6 (enam) bulan) dan wajib disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya periode semester yang bersangkutan.

- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disampaikan untuk pertama kali paling lambat 3 (tiga) bulan setelah efektifnya pernyataan pendaftaran.
- (3) Ketentuan mengenai penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dilaksanakan sepenuhnya mulai tahun 2010.

## **BAB VII PENUTUP**

### **Pasal 22**

Pedoman Tatacara Penerbitan, Pertanggungjawaban, dan Publikasi Informasi Obligasi ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota.

### **Pasal 23**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota X.

Ditetapkan di Kota X  
Pada tanggal .....  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA X,  
Cap/ ttd  
.....

Diundangkan di Kota X  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X  
Cap/ ttd  
.....

LEMBARAN DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA X TAHUN ... NOMOR ... SERI..

**LAMPIRAN B**

Lampiran ini diolah dari brosur **MENGENAL SUKUK RITEL**  
**Direktorat Pembiayaan Pembiayaan Syariah**  
**Direktorat Jenderal Pengelolaan Keuangan**  
**Departemen Keuangan**

**SUKUK**  
**(OBLIGASI SYARIAH)**

**A. LATAR BELAKANG**

Konsep keuangan berbasis syariah Islam (*islamic finance*) dewasa ini telah tumbuh secara pesat, diterima secara universal dan diadopsi tidak hanya oleh negara-negara Islam di kawasan Timur Tengah saja, melainkan juga oleh berbagai negara di kawasan Asia, Eropa dan Amerika. Hal tersebut

# **BAB 12**

## **OBLIGASI SYARIAH**

Bab ini membahas tentang konsep dan implementasi obligasi syariah.

### **TUJUAN PEMBELAJARAN:**

1. Menjelaskan pengertian dan jenis obligasi syariah
2. Menjelaskan aspek regulasi obligasi syariah
3. Menjelaskan mekanisme penerbitan obligasi syariah

**Bab ini diolah dari brosur MENGENAL SUKUK RITEL  
Direktorat Pembiayaan Syariah  
Direktorat Jenderal Pengelolaan Keuangan  
Departemen Keuangan**

## PENDAHULUAN

Konsep keuangan berbasis syariah islam (*Islamic finance*) dewasa ini telah tumbuh dewasa ini telah tumbuh secara pesat, diterima secara universal dan diadopsi tidak hanya oleh Negara-negara islam dikawasan asia, Eropa, dan Amerika. Hal tersebut ditandai dengan didirikannya berbagai lembaga keuangan syariah dan diterbitkannya berbagai instrumen keuangan berbasis syariah. Selain itu, juga telah dibentuk lembaga internasional untuk merumuskan infrastruktur system keuangan islam standar instrumen keuangan islam, serta didirikannya lembaga rating islam. Beberapa prinsip pokok dalam transaksi keuangan sesuai syariah antara lain berupa penekanan pada perjanjian yang adil, anjuran atas sistem bagi hasil atau *profit sharing*, serta larangan terhadap riba, gharar, dan maysir.

Salah satu bentuk instrument keuangan syariah yang telah banyak diterbitkan baik oleh korporasi maupun Negara adalah sukuk. Di beberapa negara, sukuk telah menjadi instrument pembiayaan anggaran Negara yang penting. Pada saat ini, beberapa Negara telah menjadi *regular issuer* dari sukuk, misalnya Malaysia, Bahrain, Brunei Darussalam. Uni Emirate Arab, Qatar, Pakistan, dan State of Saxony Anhalt – Jerman. Penerbitan *sovereign* sukuk biasanya ditujukan untuk keperluan pembiayaan Negara secara umum (*general funding*) atau untuk pembiayaan proyek-proyek tertentu, misalnya pembangunan bendungan, unit pembangkit listrik, pelabuhan, Bandar udara, rumah sakit, dan jalan tol. Selain itu sukuk juga dapat digunakan untuk keperluan pembiayaan cash-mismatch, yaitu dengan menggunakan sukuk dengan jangka waktu pendek (*Islamic Treasury Bills*) yang juga dapat digunakan sebagai instrument pasar uang.

Total emisi sukuk internasional berkembang pesat dari semula pada tahun 2002 hanya sekitar USD 4,9 miliar, menjadi USD 84,2 miliar pada bulan oktober 2008. Jumlah dan jenis instrument sukuk juga terus berkembang, dari semula hanya dikenal sukuk *al-ijarah* berkembang menjadi 14 jenis sukuk sebagai diterapkan oleh *The Accounting and Auditing Organisation of Islamic Financial Institutions* (AAOIFI). Adapun investor sukuk, tidak lagi hanya terbatas investor islami, karena pada saat ini sebagian besar investor sukuk justru merupakan investor konvensional.

Di dalam Indonesia, pasar keuangan syariah, termasuk pasar sukuk juga tumbuh secara tepat, meskipun proporsinya dibandingkan pasar konvensional masih relative sangat kecil. Untuk keperluan pengembangan basis sumber pembiayaan anggaran Negara dan dalam rangka pengembangan pasar keuangan syariah dalam negeri, pada tahun 2008 telah diterapkan oleh DPR Undang-Undang No. 19 tahun 2008 tentang surat berharga Syariah Negara (Sukuk Negara). Undang-Undang tersebut memberikan kewenangan kepada pemerintah untuk menerbitkan Sukuk baik di dalam negeri maupun dalam valuta

asing untuk membiayai deficit APBN, serta untuk membangun proyek-proyek pembangunan. Selain itu, di dalam Undang-Undang tersebut diatur pula mengenai penggunaan Barang Milik Negara sebagai *underlying asset*, dan pendirian Perusahaan penerbit (*Special Purpose Vehicle*).

Pada bab ini akan dibahas secara rinci mengenai pengertian obligasi syariah (sukuk), jenis obligasi syariah, aspek regulasi obligasi syariah, dan mekanisme penerbitan obligasi syariah.

## PENGERTIAN DAN JENIS OBLIGASI SYARIAH

### Pengertian Obligasi Syariah

Obligasi syariah lebih dikenal dengan istilah *sukuk* merupakan obligasi yang diterbitkan berdasarkan kaidah keuangan syariah Islam (*Islamic finance*). Istilah *sukuk* berasal dari bentuk jamak dari bahasa Arab 'sak' atau sertifikat. Secara singkat AAOIFI mendefinisikan *sukuk* sebagai sertifikat bernilai sama yang merupakan bukti kepemilikan yang tidak dibagikan atau suatu asset, hak manfaat, dan jasa-jasa atau kepemilikan atas proyek atau kegiatan investasi tertentu.

*Sukuk* pada prinsipnya mirip seperti obligasi konvensional, dengan perbedaan pokok antara lain berupa penggunaan konsep imbalan dan bagi hasil sebagai pengganti bunga, adanya suatu transaksi pendukung (*underlying transaction*) berupa *aqad* atau perjanjian antara para pihak yang disusun berdasarkan prinsip-prinsip syariah untuk menjual, menyewakan atau kerjasama pemanfaatan sejumlah tertentu asset yang menjadi dasar penerbitan *sukuk*. Umumnya *sukuk* diterbitkan oleh obligor melalui *Special Purpose Vehicle* (SPV). Dengan demikian, *sukuk* benar-benar instrument keuangan yang aman terbebas dari *riba*, *gharar*, dan *maysir*.

### Jenis Obligasi Syariah

Berdasarkan *akad* (perjanjian) yang digunakan obligasi syariah terdiri atas 4 (empat) jenis, yaitu:

1. Obligasi syariah akad **ijarah**, yaitu obligasi syariah yang .....
2. Obligasi syariah akad **mudharabah**, yaitu obligasi syariah yang .....
3. Obligasi syariah akad **ij.....arah**, yaitu obligasi syariah yang .....
4. Obligasi syariah akad **ij.....arah**, yaitu obligasi syariah yang .....

### Jenis-Jenis Sukuk

Berbagai jenis struktur *sukuk* yang dikenal secara internasional dan telah mendapat endorsement dari *The Accounting and Auditing Organisation of Islamic Financial Institutions* (AAOIFI) antara lain:

1. **Sukuk Ijarah**, yaitu *sukuk* yang diterbitkan berdasarkan perjanjian atau *aqad ijarah* dimana satu pihak bertindak sendiri atau melalui wakilnya menjual atau menyewakan hak manfaat atas suatu asset kepada pihak lain berdasarkan harga dan periode yang disepakati, tanpa diikuti dengan pemindahan kepemilikan asset itu sendiri. *Sukuk Ijarah* dibedakan menjadi *Ijarah Al-Muntahiyah Bittamlik* (Sale and Lease Back) dan *Ijarah Headlease and Sublease*.
2. **Sukuk Mudharabah**, yaitu *sukuk* yang diterbitkan berdasarkan perjanjian atau *aqad Mudharabah* dimana satu pihak menyediakan modal (*rab al- maal*)



dan pihak lain menyediakan tenaga dan keahlian (mudharib), keuntungan dari kerjasama tersebut dibagi berdasarkan perbandingan yang telah disetujui sebelumnya. Kerugian yang akan timbul ditanggung sepenuhnya oleh pihak yang menjadi penyedia modal.

3. **Sukuk Musyarakah**, yaitu yang diterbitkan berdasarkan perjanjian atau aqad musyarakah dimana dua pihak atau lebih berkerjasama menggabungkan modal untuk membangun proyek baru, mengembangkan proyek yang telah ada, atau membiayai kegiatan usaha. Keuntungan maupun kerugian yang timbul ditanggung bersama sesuai dengan jumlah partisipasi modal masing-masing pihak.
4. **Istisna**, yaitu sukuk yang diterbitkan berdasarkan perjanjian atau aqad istisna dimana para pihak menyepakati jual-beli dalam rangka pembiayaan suatu proyek/barang. Adapun harga, waktu penyerahan, dan spesifikasi barang/proyek ditentukan terlebih dahulu berdasarkan kesepakatan.

### **Dasar Hukum Obligasi Syariah**

Dasar hukum obligasi syariah dapat dipilah menjadi 2 (dua) kategori, yaitu:

1. Pengaturan Umum, yaitu pengaturan tentang obligasi secara umum baik obligasi konvensional maupun obligasi berbasis syariah.
2. Pengaturan Khusus, yaitu pengaturan khusus tentang obligasi syariah.

Pengaturan Umum mengenai obligasi dapat ditemukan dalam:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. ....

Pengaturan Umum mengenai obligasi syariah dapat ditemukan dalam:

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2008 tentang Perusahaan Penerbit Surat Berharga Syariah Negara Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2008 tentang Pendirian Perusahaan Penerbit Surat Berharga Syariah Negara Indonesia.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 218 Tahun 2008 tentang Penerbitan dan Penjualan Surat Berharga Syariah Negara Ritel di Pasar Perdana Dalam Negeri.
5. Fatwa Dewan Syari'ah Nasional Nomor 69/DSN-MUI/VI/2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara.
6. Fatwa Dewan Syari'ah Nasional Nomor 70/DSN-MUI/VI/2008 tentang Metode Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara.
7. Fatwa Dewan Syari'ah Nasional Nomor 71/DSN-MUI/VI/2008 tentang Sale and Lease Back.
8. Fatwa Dewan Syari'ah Nasional Nomor 72/DSN-MUI/VI/2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara Ijarah Sale and Lease Back.

### **Karakteristik Sukuk**

- Merupakan bukti kepemilikan suatu asset berwujud atau hak manfaat (beneficial title).

- Pendapatan berupa imbalan (kupon), marjin, dan bagi hasil, sesuai jenis aqad yang digunakan.
- Terbebas dari unsur riba, gharar. dan maysir.
- Penerbitan melalui *Special Purpose Vehicle* (SPV).
- Memerlukan underlying asset.
- Penggunaan proceeds harus sesuai prinsip syariah.

### **Karakteristik Obligasi Syariah**

1. *Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah, mengamanatkan bahwa obligasi daerah yang diterbitkan hanya jenis obligasi pendapatan (revenue bonds). Kegiatan yang didanai melalui penerbitan obligasi daerah harus menghasilkan penerimaan, namun tidak harus mencapai manfaat bagi masyarakat; dan*
2. *nilai obligasi daerah pada saat jatuh tempo sama dengan nilai nominal obligasi daerah pada saat diterbitkan.*

### **Tujuan Penerbitan Sukuk Negara (SBSN)**

- Memperluas basis sumber pembiayaan anggaran Negara .
- Mendorong pengembangan pasar keuangan syariah.
- Menciptakan benchmark di pasar keuangan syariah.
- Diversifikasi basis investor.
- Mengembangkan alternatif instrument investasi.
- Mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Negara dan
- Memanfaatkan dana-dana masyarakat yang belum terjangkau oleh sistem perbankan konvensional.

### **Kelebihan berinvestasi dalam Sukuk Negara, khususnya untuk Struktur Ijarah**

- Memberikan penghasilan berupa imbalan atau nisbah bagi hasil yang kompetitif dibandingkan dengan instrument keuangan lain.
- Pembayaran Imbalan dan Nilai Nominal sampai dengan sukuk jatuh tempo dijamin oleh Pemerintah.
- Dapat diperjual-belikan di pasar sekunder
- Memungkinkan diperoleh tambahan penghasilan berupa margin (capital gain)
- Aman dan terbebas dari riba (usury), gharar (uncertainty), dan maysir (gambling).
- Berinvestasi sambil mengikuti dan melaksanakan syariah.

### **Pihak-pihak yang Terlibat dalam Penerbitan Sukuk**

- Obligor adalah pihak yang bertanggung jawab atas pembayaran imbalan nilai nominal sukuk yang diterbitkan. Dalam hal sovereign sukuk, obligornya adalah pemerintah.
- *Special Purpose Vehicle* (SPV) adalah badan hukum yang didirikan khusus untuk penerbitan sukuk dengan fungsi: sebagai penerbit sukuk, menjadi counterpart pemerintah dalam transaksi pengalihan asset, bertindak sebagai wali amanat (trustee) untuk mewakili kepentingan investor.

- Investor adalah pemegang sukuk yang memiliki hak atas imbalan, margin, dan nilai nominal sukuk sesuai partisipasi masing-masing.
- Syariah Scholar adalah individu yang diakui secara luas pengetahuannya di bidang syariah atau institusi yang khusus membidangi masalah syariah.

### Penggunaan Underlying asset

Penerbitan sukuk memerlukan sejumlah tertentu asset yang akan menjadi objek perjanjian (underlying asset). Asset menjadi objek perjanjian harus memiliki nilai ekonomis, dapat berupa asset berwujud atau tidak berwujud, termasuk proyek yang akan atau sedang dibangun. Fungsi Underlying asset tersebut adalah: untuk menghindari riba, sebagai prasyarat untuk dapat diperdagangkannya sukuk dipasar sekunder, dan akan menentukan jenis struktur sukuk. Dalam sukuk ijarah Al-Muntahiyah Bittamlik atau Ijarah-Sale and Lease Back, penjualan asset tidak disertai penyerahan fisik asset tetapi yang dialihkan adalah hak manfaat (beneficial title) sedangkan kepemilikan asset (legal title) tetap pada obligor. Pada akhir periode sukuk, SPV wajib menjual kembali asset tersebut kepada obligor.

### Syariah Compliance

Penerbit sukuk harus terlebih dahulu mendapatkan pernyataan kesesuaian prinsip syariah (syariah compliance endorsement) untuk menyakinkan investor bahwa sukuk telah distruktur sesuai syariah. Pernyataan syariah compliance tersebut bisa diperoleh dari individu yang diakui secara luas pengetahuannya di bidang syariah atau institusi yang khusus membidangi masalah syariah. Untuk penerbitan sukuk di dalam negeri, syariah compliance endorsement dapat dimintakan kepada Dewan Syariah Nasional – MUI. Untuk penerbitan sukuk internasional, diperlukan endorsement dari ahli/lembaga syariah yang diakui oleh komunitas syariah internasional, misalnya International Islamic Financial Market (IIFM).

| Deskripsi          | Sukuk  | Obligasi                  |
|--------------------|--|---------------------------|
| Penerbit           | Pemerintah, Korporasi, SPV                           | Pemerintah, Korporasi     |
| Obligor            | Pemerintah, Korporasi                                | Pemerintah, Korporasi     |
| Sifat instrument   | Sertifikat kepemilikan / penyertaan atas suatu asset | Instrumen utang           |
| Penghasilan        | Imbalan, bagi hasil, margin                          | Bunga/kupon, capital gain |
| Jangka waktu       | Pendek – menengah                                    | Menengah – panjang        |
| Underlying asset   | Perlu  | Tidak perlu               |
| Pihak yang terkait | Obligor, SPV, Investor, Trustee                      | Obligor/issuer, investor  |
| Price              | Market Price   | Market Price              |
| Investor           | Syariah dan konvensional                             | Konvensional              |

|                             |                        |                        |
|-----------------------------|------------------------|------------------------|
| Pembayaran Pokok            | Bullet atau amortisasi | Bullet atau amortisasi |
| Penggunaan hasil penerbitan | Harus sesuai syariah   | Bebas                  |

### Penggunaan Dana Hasil Obligasi Syariah

Perusahaan/emiten dan pemerintah pusat/daerah yang dapat menerbitkan obligasi syariah hanya untuk membiayai kegiatan ..... yang tidak bertentangan dengan kaidah syariah Islam.

Obligasi syariah yang diterbitkan dapat digunakan untuk membiayai beberapa kegiatan yang berbeda. Kegiatan perusahaan/emiten dan pemerintah pusat/daerah yang **tidak** dapat dibiayai dengan obligasi daerah di antaranya:

- a. perjudian
- b. minuman keras
- c. pelacuran
- d. ....
- e. ....
- f. dan aktivitas lainnya yang tidak sesuai dengan kaidah syariah

### SUKUK RITEL

#### SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA RITEL

#### Pengertian

Surat Berharga Syariah Negara Ritel (Sukuk Ritel) adalah surat berharga Negara yang diterbitkan berdasarkan prinsip syariah sebagai bukti atas bagian penyertaan terhadap Aset Surat Berharga Syariah Negara, yang dijual kepada individu atau perseorangan Warga Negara Indonesia melalui Agen Penjual, dengan volume minimum yang telah ditentukan.

#### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2008 tentang Perusahaan Penerbit Surat Berharga Syariah Negara Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2008 tentang Pendirian Perusahaan Penerbit Surat Berharga Syariah Negara Indonesia.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 218 Tahun 2008 tentang Penerbitan dan Penjualan Surat Berharga Syariah Negara Ritel di Pasar Perdana Dalam Negeri.
5. Fatwa Dewan Syari'ah Nasional Nomor 69/DSN-MUI/VI/2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara
6. Fatwa Dewan Syari'ah Nasional Nomor 70/DSN-MUI/VI/2008 tentang Metode Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara
7. Fatwa Dewan Syari'ah Nasional Nomor 71/DSN-MUI/VI/2008 tentang Sale and Lease Back

8. Fatwa Dewan Syari'ah Nasional Nomor 72/DSN-MUI/VI/2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara Ijarah Sale and Lease Back.

**Tujuan Penerbitan SUKUK RITEL**

Sukuk Ritel diterbitkan dengan tujuan membiayai anggaran Negara, diversifikasi sumber pembiayaan, memperluas basis investor, mengelola portofolio pembiayaan Negara, dan menjamin tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara.

**Manfaat atau Keuntungan Investasi pada SUKUK RITEL**

1. investasi yang aman, karena pembayaran imbalan dan nilai nominalnya dijamin oleh Undang-Undang.
2. Bagi investor syariah ini tidak bertentangan dengan prinsip-prinsip syariah, sehingga selain aman juga menentramkan.
3. Investor memperoleh imbalan yang lebih tinggi dari tingkat imbalan yang diberikan oleh perbankan. Imbalan bersifat tetap dan dibayarkan setiap bulan sampai dengan jatuh tempo.
4. Prosedur pembelian dan penjualan yang mudah dan transparan.
5. Dapat diperdagangkan di pasar sekunder sesuai dengan harga pasar, sehingga investor berpotensi mendapatkan capital gain di pasar sekunder.
6. Memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk berpartisipasi mendukung pembiayaan pembangunan nasional.
7. Pembayaran imbalan dan nilai nominal dilakukan secara tepat waktu dan online ke dalam rekening tabungan investor.

**Risiko Investasi pada SUKUK RITEL**

Investasi Sukuk Ritel pada prinsipnya merupakan investasi yang bebas dari risiko gagal bayar (yaitu kegagalan pemerintah untuk membayar imbalan dan nilai nominal kepada investor). Sedangkan pada transaksi di pasar sekunder dimungkinkan adanya risiko pasar berupa capital loss akibat harga jual Sukuk Ritel yang lebih rendah dibandingkan harga belinya. Risiko capital loss ini dapat dihindari dengan cara tidak menjual Sukuk Ritel sampai dengan jatuh tempo.

**Persyaratan Investasi pada SUKUK RITEL**

1. Individu atau perseorangan Warga Negara Indonesia yang membuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Surat Izin Mengemudi (SIM).
2. Investasi minimum Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan kelipatan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
3. Mempunyai rekening tabungan di salah satu bank umum (bank umum syariah/ bank umum konvensional) dan rekening surat berharga disalah satu sub-registry.

**Prosedur Investasi pada SUKUK RITEL****1. Investasi di Pasar Perdana**

- Membuka rekening tabungan di salah satu bank umum (bank umum syariah/ bank umum konvensional) dan rekening surat berharga disalah satu sub-registry

- Mengisi formulir pemesanan dari agen penjual yang ditunjuk oleh Pemerintah dengan melampirkan fotokopi KTP/SIM
- Menyetor dana tunai ke rekening khusus Agen Penjual dan menyampaikan bukti setor dana kepada Agen Penjual sesuai dengan jumlah pesanan
- Memperoleh hasil jatahan Pemerintah dari Agen penjual sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menerima bukti kepemilikan Sukuk Ritel dari Agen Penjual
- Menerima pengambilan sisa dana dalam jumlah pemesanan tidak seluruhnya dimenangkan.

## 2. Investasi di Pasar Sekunder

- Pembelian SUKUK RITEL yang dilakukan dengan mekanisme bursa harus melalui perusahaan efek.
- Pembelian SUKUK RITEL yang dilakukan dengan mekanisme non-bursa (over the counter) dapat melalui Perusahaan Efek, Bank Umum Syariah dan Bank Umum konvensional.

### Mekanisme Pembayaran Imbalan dan Nilai Nominal

Pemerintah melalui Bank Indonesia mentransfer dana tunai sebesar jumlah pembayaran imbalan dan/atau nilai nominal Sukuk Ritel ke sub-regisry. Selanjutnya sub-regisry mentransfer dana tunai kerekening tabungan investor pada tanggal jatuh tempo pembayaran imbalan dana/atau nilai nominal Sukuk Ritel. Pihak yang tercatat sebagai pemegang Sukuk Ritel pada sub-regisry dalam 2(dua) hari kerja tanggal pembayaran imbalan dan atau nilai nominal Sukuk Ritel berhak atas imbalan dan/atau nilai nominal Sukuk Ritel.

### Ilustrasi Perhitungan Hasil Investasi SUKUK RITEL

#### 1. Harga Par

Investor A membeli Sukuk Ritel di Pasar Perdana sebesar Rp 10.000.000,00 dengan nilai indikatif imbalan 12% dan tidak dijual sampai jatuh tempo, maka hasil yang diperoleh adalah:

- Imbalan  $= 12\% \times \text{Rp } 10.000.000,00 \times 1/12$   
=Rp100.000,00 setiap bulan sampai dengan jatuh tempo
- Nilai Nominal pada saat jatuh tempo  
=Rp 10.000.000,00
- Total yang diperoleh pada saat jatuh tempo  
=Imbalan + Nilai Nominal  
=Rp 10.100.000,00

#### 2. Harga Premium

Investor B membeli Sukuk Ritel di Pasar Perdana sebesar Rp 10.000.000,00 dengan kupon 12% dan dijual di Pasar Sekunder dengan harga 105%, maka hasil yang diperoleh adalah:

- Imbalan  $= 12\% \times \text{Rp } 10.000.000,00 \times 1/12$   
= Rp 100.000,00 setiap bulan sampai dengan dijual
- Capital Gain  
= Rp 10.000.000,00x (105-100)%

= Rp 500.000,00

- Nilai Nominal yang diterima saat dijual Rp 10.500.000,00 yang berasal dari Nilai Nominal SUKUK RITEL sebesar  
= Rp 10.000.000,00 + Capital Gain
- Total yang diperoleh pada saat dijual  
= Imbalan + Nilai Nominal pada saat dijual  
= Rp 10.600.000,00

### 3. Harga Discount

Investor C membeli Sukuk Ritel di Pasar Perdana sebesar Rp 10.000.000,00 dengan kupon 12% dan dijual di Pasar Sekunder dengan harga 95%, maka hasil yang diperoleh adalah:

- Imbalan =  $12\% \times \text{Rp } 10.000.000,00 \times 1/12$   
= Rp 100.000,00 setiap bulan sampai dengan saat dijual
- Capital Gain  
=  $\text{Rp } 10.000.000,00 \times (95-100)\%$   
= Rp 500.000,00
- Nilai Nominal yang diterima saat dijual Rp 9.500.000,00 yang berasal dari Nilai Nominal SUKUK RITEL sebesar  
= Rp 10.000.000,00 + Capital Gain
- Total yang diperoleh pada saat dijual  
= Imbalan + Nilai Nominal pada saat dijual  
= Rp 9.600.000,00

Catatan :

\*illustrasi diatas belum memperhitungkan biaya-biaya transaksi dan pajak

\*Transaksi penjualan di Pasar Sekunder dengan asumsi penjualan terjadi pada saat pembayaran imbalan, sehingga tidak memperhitungkan accrued yang ada.

### Penatausahaan

1. pencatatan kepemilikan dilakukan secara electronic. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang- Undang Nomor 19 tahun 2008, kegiatan penatausahaan yang mencakup antara lain kegiatan pencatatan kepemilikan, kliring dan setelmen, serta agen pembayar imbalan dan nominal Sukuk Ritel dilaksanakan oleh Bank Indonesia (BI). Selanjutnya BI telah menunjuk 12 sub-registry untuk membantu pelaksanaan penatausahaan tersebut.
2. daftar sub-registry yang telah ditunjuk oleh BI adalah Bank Central Asia, Bank Internasional Indonesia, Bank Mandiri, Bank Negara Indonesia 1946, Bank CIMB Niaga, Bank Rakyat Indonesia, Citibank NA, Deutsche Bank, HSBC, Standard Chartered Bank, Bank Permata, Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI).
3. Biaya atas kegiatan penatausahaan yang dibebankan pada investor tergantung pada kebijakan masing-masing sub-registry. Sebagai contoh, biaya penyimpanan pada "Sub-Registry X" adalah sebesar 0,005% per

tahun dari jumlah nilai nominal investasi Sukuk Ritel yang dibayar setiap bulan.

**POKOK-POKOK KETENTUAN  
SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA RITEL**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Obligor           | : Pemerintah Republik Indonesia   |
| Penerbit          | : Perusahaan Penerbit SBSN  |
| Akad              | : Ijarah Sale and Lease Back  |
| Harga per Unit    | : At Par (100%)   |
| Nominal per unit  | : Rp 1.000.000,00   |
| Tenor             | : 3 tahun   |
| Satuan Pembelian  | : Rp 5.000.000,00 dan kelipatannya, dan tidak ada jumlah maksimum pembelian   |
| Perdagangan       | : Dapat diperdagangkan pada bursa dimana Sukuk Ritel ini didaftarkan  |
| Imbalan           | ; Fixed coupon, ditentukan di awal akad (pre-determined), dan dibayarkan secara periodic setiap bulan.  |
| Nominal Perluasan | : At par (100%)   |
| Kustodian         | : Anggota sub-registry (Bank Central Asia, Bank Internasional Indonesia, Bank Mandiri, Bank Negara Indonesia 1946, Bank CIMB Niaga, Bank Rakyat Indonesia, Citibank NA, Deutsche Bank, HSBC, Standard Chartered Bank, Bank Permata, Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI)). |
| Agen Penjual      | : Bank umum (bank umum syariah/ bank umum konvensional) dan Perusahaan Efek yang ditunjuk Pemerintah  |
| Buyback           | : Pemerintah dapat membeli kembali Sukuk Ritel sebelum jatuh tempo pada harga pasar   |
| Target Investor   | : Individu (perseorangan)   |



**A**

**Anggaran Kas** adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

**Aparat Pengawas Internal Pemerintah** adalah unit organisasi di lingkungan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Kementerian Negara, Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Non Departemen yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan dalam lingkup kewenangannya.

**APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah)** adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

**B**

**Barang Milik Daerah** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

**Barang Milik Negara** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

**Bangun Guna Serah (Build, Operate and Transfer/BOT)** adalah pemanfaatan barang milik negara/daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

**Bangun Serah Guna (Build, Transfer and Operate/BTO)** adalah pemanfaatan barang milik negara/daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

**Belanja Daerah** adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

**Belanja Negara** adalah kewajiban pemerintah pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

**Bendahara Penerimaan** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

**Bendahara Pengeluaran** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

**BLUD (Badan Layanan Umum Daerah)** adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

**BUD (Bendahara Umum Daerah)** adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

**BUN (Bendahara Umum Negara)** adalah Pejabat yang diberi Tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.

## **C**

**Catatan atas Laporan Keuangan** adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

## **D**

**Daerah (Daerah Otonom)** adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**Daftar Barang Pengguna (DBP)** adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.

**Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)** adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang.

**Dana Cadangan** adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

**Dana Alokasi Umum (DAU)** adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antardaerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

**Dana Dekonsentrasi** adalah anggaran yang disediakan sehubungan dengan pelimpahan wewenang pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat di daerah kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat disertai kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada menteri/pimpinan lembaga terkait.

**Dana Tugas Pembantuan** adalah anggaran yang disediakan sehubungan dengan penugasan tertentu dari pemerintah pusat kepada daerah dan/atau desa disertai kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada menteri/pimpinan lembaga terkait.

**Desentralisasi** adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**Defisit Anggaran Daerah** adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

**DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD)** adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

**DPPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD)** adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

**DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah)** adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

## E

**Entitas Akuntansi** adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

**Entitas Pelaporan** adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

### F

**Fungsi** adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

### H

**Hasil (*outcome*)** adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

**Hibah** adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah pusat/pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.

### I

**Inventarisasi Barang Daerah** adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara/daerah.

**Investasi** adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

### K

**Kas Umum Daerah** adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

**Kebijakan** adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk

mencapai tujuan.

**Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

**Kepala Daerah** adalah gubernur bagi daerah provinsi atau bupati bagi daerah kabupaten atau walikota bagi daerah kota.

**Keuangan Negara** adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

**Keuangan Daerah** adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

**Kerugian Daerah** adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

**Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (*Medium Term Expenditure Framework/MTEF*)**, adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

**Keluaran (*output*)** adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

**Kerjasama Pemanfaatan Barang/Aset** adalah pendayagunaan barang milik negara/daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

**Kinerja** adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

**KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

**Kuasa Pengguna Barang** adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

**Kuasa BUD (Kuasa Bendahara Umum Daerah)** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

**KUA (Kebijakan Umum APBD)** adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

### L

**Laporan Keuangan** adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara/daerah selama suatu periode.

**Laporan Realisasi Anggaran (LRA)** adalah laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan selama suatu periode.

**Laporan Arus Kas** adalah laporan yang menggambarkan arus kas masuk dan keluar selama suatu periode, serta posisi kas pada tanggal pelaporan.

**Laporan Keuangan Konsolidasian** adalah laporan keuangan yang disusun dari beberapa laporan keuangan entitas pelaporan.

**Laporan Keuangan Gabungan** adalah laporan keuangan yang disusun dari beberapa laporan keuangan entitas akuntansi.

**Laporan Kinerja** adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

**LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD)** adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

**LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah)** adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang

disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

## M

**Misi** adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

**Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)** adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.

## N

**Neraca** adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.

## O

**Obligasi Daerah** adalah pinjaman daerah yang ditawarkan kepada publik melalui penawaran umum di pasar modal.

**Organisasi** adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, kepala daerah/wakil kepala daerah dan satuan kerja perangkat daerah.

**Opini** adalah pernyataan profesional sebagai kesimpulan pemeriksa mengenai tingkat kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

## P

**PA (Pengguna Anggaran)** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

**Pemerintah (Pemerintah Pusat)** adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

**Pemda (Pemerintah Daerah)** adalah gubernur, bupati, dan/atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

**Pemerintahan Daerah** adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

**Perda (Peraturan Daerah)** adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama kepala daerah, termasuk Qanun yang berlaku di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dan Peraturan Daerah Provinsi (Perdasi) yang berlaku di Provinsi Papua.

**Pengelolaan Keuangan Daerah** adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

**PKPKD (Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah)** adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

**PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah)** adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

**PPK-SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah)** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

**PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)** adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

**PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara)** adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.

**PPA (Prioritas dan Plafon Anggaran)** adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.

**Penerimaan Daerah** adalah uang yang masuk ke kas daerah.

**Pengeluaran Daerah** adalah uang yang keluar dari kas daerah.



**Pendapatan Daerah** adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

**Pembiayaan Daerah** adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

**Pinjaman Daerah** adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

**Piutang Daerah** adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

**Program** adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

**Penyertaan Modal Pemerintah Daerah** adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

**Penatausahaan Barang Daerah** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara/daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Prakiraan Maju (*forward estimate*)** adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

**Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*)** adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.

**Perencanaan** adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.

Perencanaan pembangunan daerah disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.

**Pembangunan Nasional** adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen bangsa dalam rangka mencapai tujuan bernegara.

**Pembangunan Daerah** merupakan bagian dari kesatuan sistem pembangunan Nasional yang dilaksanakan oleh semua komponen masyarakat dan pemerintah menurut prakarsa daerah dalam kerangka NKRI.

**Program** adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.

**Program Satuan Kerja Perangkat Daerah** adalah sekumpulan rencana kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**Pengelola Barang** adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.

**Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah** adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.

**Pengguna Barang** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

**Penyimpan Barang Daerah** adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.

**Pengurus Barang Daerah** adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.

**Perencanaan Kebutuhan Barang** adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik negara/daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

**Penggunaan Barang** adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik negara/daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.

**Pemanfaatan Barang** adalah pendayagunaan barang milik negara/daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan,

dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

**Penghapusan** adalah tindakan menghapus barang milik negara/daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

**Pemindahtanganan** adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.

**Penjualan** adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

**Pagu Indikatif**, merupakan ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja SKPD.

**Pinjam Pakai Barang/Aset** adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.

**Penilaian Barang/Aset Daerah** adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang milik negara/daerah.

**Pengelolaan Keuangan Negara** adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.

**Pemeriksa** adalah orang yang melaksanakan tugas pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara untuk dan atas nama Badan Pemeriksa Keuangan.

**Pemeriksaan** adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

## R

**RAPBD (Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah)** adalah rancangan APBD yang akan dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan selanjutnya akan ditetapkan dengan peraturan daerah.

**Rekening Kas Umum Daerah** adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

**Rencana Kerja** adalah dokumen rencana yang memuat kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk menghasilkan secara utuh sasaran hasil kinerja pembangunan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran. Setiap Rencana Kerja menjadi landasan dalam pelaksanaan koordinasi dan monitoring implementasi rencana dalam maksud menghasilkan setiap sasaran hasil kinerja pembangunan.

**Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)** adalah dokumen perencanaan periode 20 (dua puluh) tahun.

**Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)** adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.

**Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD)** adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

**Rencana Pembangunan Tahunan Daerah atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)** adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

**Rencana Pembangunan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD)** adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

**RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah)** adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.

**RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah)** adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

**RKA-SKPD (Rencana Kerja dan Anggaran SKPD)** adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

## **S**

- Sasaran (*target*)** adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
- Satuan Pengawasan Intern** adalah unit organisasi pada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan dalam lingkup kewenangannya.
- Sewa Barang/Aset** adalah pemanfaatan barang milik negara/daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran)** adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
- Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional** adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggaraan negara dan masyarakat di tingkat Pusat dan Daerah.
- Sistem Akuntansi Pemerintahan** adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
- Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)** adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
- Standar Pelayanan Minimal (SPM)** adalah tolok ukur kinerja daerah untuk menjamin akses dan mutu pelayanan dasar kepada masyarakat.
- Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN)** adalah patokan untuk melakukan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
- Strategi** adalah cara untuk mewujudkan tujuan dirancang secara konseptual, analitis, realistis, rasional, dan komprehensif. Strategi diwujudkan dalam kebijakan dan program.
- SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)** adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- SKPKD (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah)** adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
- Surplus Anggaran Daerah** adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

**Sistem Pengendalian Intern (SPI)** adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan Pemerintah.

**SPD (Surat Penyediaan Dana)** adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

**SPP (Surat Permintaan Pembayaran)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

**SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan)** adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

**SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan)** adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

**SPP-TU (Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan)** adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

**SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung)** adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

**SPM (Surat Perintah Membayar)** adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

**SPM-UP (Surat Perintah Membayar Uang Persediaan)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

**SPM-GU (Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

**SPM-TU (Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

**SPM-LS (Surat Perintah Membayar Langsung)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

**SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)** adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

**SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak Daerah)** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/PPKD untuk menetapkan besar nominal pungutan pajak terhadap wajib pajak daerah.

**SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)** adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk menetapkan besar nominal pungutan retribusi terhadap wajib bayar.

## T

**TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah)** adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

**Tugas Pembantuan** adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu

**Tukar Menukar** adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat/pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan

menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.

## **U**

**Uang Persediaan** adalah uang tunai yang disediakan untuk membiayai aktivitas operasional SKPD yang dikelola oleh bendahara pengeluaran yang bersifat pengisian kembali (*revolving*).

**Unit Kerja** adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

**Utang Daerah** adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

**Urusan Pemerintahan** adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

## **V**

**Visi** adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.



- Anonim, (2004), *Tinjauan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran Daerah*.
- Asian Development Bank, Salvatore-Campo and Daniel Tommasi, (1991), *Managing Government Expenditure*.
- Chang, Ha-Joon, (2003), *Globalization, Economic Development and the Role of the State*, Zed Books.
- Coryanata, Isma, (2007), *Akuntabilitas, Partisipasi Masyarakat, Dan Transparansi Kebijakan Publik Sebagai Pemoderating Hubungan Pengetahuan Dewan Tentang Anggaran Dan Pengawasan Keuangan Daerah (APBD)*, Makalah Simposium Nasional Akuntansi X, Makassar.
- Davey, Kenneth, (1988), *Pembiayaan Pemerintah Daerah: Praktek-Praktek Internasional dan Relevansinya Bagi Dunia Ketiga*. Jakarta: UI-Press.
- Devas, Nick, (1989), *Financing Local Government in Indonesia*, Southeast Asian Series, Number 84, Athens, Ohio.
- Departemen Dalam Negeri, *Keputusan Menteri Dalam Nomor 900-099 Tahun 1980 tentang Manual Administrasi Keuangan Daerah*.
- \_\_\_\_\_, *Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah*.
- \_\_\_\_\_, *Peraturan Menteri Dalam Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- \_\_\_\_\_, *Perencanaan Pembangunan Daerah*, Modul Bimbingan Teknis Implementasi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

- \_\_\_\_\_. *Proses Penyusunan Kebijakan Umum APBD, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara*, Modul Bimbingan Teknis Implementasi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- \_\_\_\_\_. *Struktur APBD dan Kode Rekening serta Teknis Penyusunan RKA-SKPD*, Modul Bimbingan Teknis Implementasi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- \_\_\_\_\_. *Peraturan Menteri Dalam Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.*
- \_\_\_\_\_. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.*
- Departemen Keuangan, *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 98/PMK.05/2007 tentang Pelaksanaan Rekening Pengeluaran Bersaldo Nihil pada Bank Umum Mitra Kerja KPPN dalam Rangka Penerapan TSA.*
- \_\_\_\_\_. *Bahan Pembinaan Bendahara Umum KPPN, Direktorat Pengelolaan Kas Negara, 1996.*
- Haryanto, Sahmuddin, dan Arifuddin, (2007). *Akuntansi Sektor Publik*, Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Jones, P., and Bates, J., (1990), *Public Sector Auditing*. London: Chapman and Hall.
- Jones, Rowan and Pendlebury, Maurice (1996). *Public Sector Accounting*, 4<sup>th</sup> Ed., London: Pitman Publishing.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, *Buletin Teknis Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah.*
- Mardiasmo, (2000), "Reformasi Pengelolaan Keuangan Daerah: Implementasi Value for Money Audit sebagai Antisipasi Terhadap Tuntutan

- Akuntabilitas Publik," *Jurnal Akuntansi dan Auditing Indonesia* (JAAI) Vol. 4 No. 1.
- \_\_\_\_\_, (2002), *Akuntansi Sektor Publik*, Yogyakarta: Andi.
- \_\_\_\_\_, (2002), *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta: Andi.
- Mintzberg, Henry, (1994), *The Rise and Fall of Strategic Planning*, The Free Press.
- Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah*.
- \_\_\_\_\_, *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah*.
- \_\_\_\_\_, *Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme*.
- \_\_\_\_\_, *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara*.
- \_\_\_\_\_, *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara*.
- \_\_\_\_\_, *Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara*.
- \_\_\_\_\_, *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional*.
- \_\_\_\_\_, *Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah*.
- \_\_\_\_\_, *Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah*.
- \_\_\_\_\_, *Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah*.

\_\_\_\_\_, *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.*

\_\_\_\_\_, *Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.*

\_\_\_\_\_, *Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.*

\_\_\_\_\_, *Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.*

\_\_\_\_\_, *Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.*

\_\_\_\_\_, *Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah.*

\_\_\_\_\_, *Buku Pegangan 2006: Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah.* Jakarta.

\_\_\_\_\_, *Buku Pegangan 2007: Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah.* Jakarta.

Rafinus, Hamzar, (2006), *Belajar Dari Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah.*

Sopannah, (2002), *Pengaruh Partisipasi Masyarakat Terhadap Hubungan Antara Pengetahuan Dewan Tentang Anggaran Dengan Pengawasan Keuangan Daerah*, Makalah Simposium Nasional Akuntansi V, Semarang.

<http://www.bpk.go.id>

<http://www.depdagri.go.id>

<http://www.depkeu.go.id>

<http://www.bappenas.go.id>

<http://www.bpkp.go.id>

<http://www.transparansi.or.id>

<http://www.fkpkd.com>

<http://www.dadangsolihin.com>

## 1. Buku, Laporan dan Artikel

ADB, Good Governance and Anti Corruption, 1999 di

[http://www.adb.org/Documents/Papers/Governance\\_Anticorruption/4agovan.pdf](http://www.adb.org/Documents/Papers/Governance_Anticorruption/4agovan.pdf).

ADB, Improving Investment Climate in Indonesia, 2005 di <http://www.adb.org/statistics/pdf/INORreport-19-May.pdf>.

Bappenas, Departemen Kelautan dan Perikanan, Departemen Hukum dan HAM, Materi Acuan

Penyusunan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir, September 2005.

INA and EKONID, Reference: INA and EKONID technical assistance on KPPOD-SPF Project: One-Stop-Service

Centers Improvement of Local Regulations, May 2007.

KPPOD, Survey terhadap Peraturan Daerah Ramah Investasi, 2002.

Kuncoro, Mudrajat, Reformasi Iklim Investasi, Kompas 4 Februari 2006.

Lindsey, Tim (ed.) Indonesia: Bankruptcy & the Commercial Court, Desert Pea Press: Armadale: New South

Wales, 2000.

Menteri Hukum dan HAM, Tertib Pembentukan Perda, pada

[http://hukumham.info/index.php?option=com\\_content&task=view&id=357&Itemid=99999](http://hukumham.info/index.php?option=com_content&task=view&id=357&Itemid=99999)

999.

Pusat Kajian Hukum dan Kebijakan Daerah, Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah, Manual

Penyusunan Produk Hukum Daerah (Jenis-jenis Produk Hukum Daerah), 2000.

Seidman, Ann, Robert B. Seidman and Nalin Abeysekere, Legislative Drafting for Democratic Social Change: A

Manual for Drafters, 2001.

Stern, Nicholas, A Strategy for Development, 2002, World Bank, Washington DC.

UNCTAD, World Investment Report, 2004 di [http://www.unctad.org/en/docs/wir2004\\_en.pdf](http://www.unctad.org/en/docs/wir2004_en.pdf)

World Bank, 2006: [www.doingbusiness.org](http://www.doingbusiness.org).

World Bank, Doing Business in 2004: Understanding Regulation. 2003, Washington, DC.

World Bank, Doing Business 2007: How to Reform.

## 2. Peraturan Perundang-undangan

UU No. 6 Tahun 1983

sebagaimana telah diubah dengan

Undang-undang Nomor 9 Tahun  
 Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan  
 104  
 1994 dan diubah lagi (perubahan  
 kedua) dengan Undang-undang  
 Nomor 16 Tahun 2000  
 UU 13 Tahun 2003 Ketenagakerjaan  
 UU No. 10 Tahun 2004 Pembentukan Peraturan Perundang-undangan  
 UU No. 32 Tahun 2004  
 sebagaimana diubah dengan  
 Perpu No. 3 tahun 2005 dan  
 diubah lagi dengan Undang-undang  
 No. 12 Tahun 2008  
 Pemerintahan Daerah  
 UU No. 33 tahun 2004 Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan  
 Daerah  
 UU No. 25 Tahun 2007 Penanaman Modal  
 UU No. 40 Tahun 2007 Perseroan Terbatas  
 PP No. 20 No Tahun 1994 Pemilikan Saham Dalam Perusahaan Yang Didirikan  
 Dalam  
 Rangka Penanaman Modal Asing  
 PP No. 34 Tahun 2000 Perubahan Atas Undang-undang No. 18 Tahun 1997  
 tentang  
 Pajak dan Retribusi Daerah  
 PP No. 12 Tahun 2001 Impor dan atau penyerahan barang kena pajak  
 tertentu yan  
 bersifat strategis dan dibebaskan dari pajak pertambahan nilai  
 PP No. 65 tahun 2001 Pajak Daerah  
 PP No. 66 tahun 2001 Retribusi Daerah  
 PP No. 83 Tahun 2001 Perubahan terhadap PP No. 20/1994 tentang Pemilikan  
 Saham  
 Dalam Perusahaan Yang Didirikan Dalam Rangka Penanaman  
 Modal Asing  
 PP No. 43 tahun 2002 Perubahan atas PP No. 12/2001 tentang Impor dan  
 atau  
 penyerahan barang kena pajak tertentu yan bersifat strategis dan  
 dibebaskan dari pajak pertambahan nilai  
 PP No. 38 Tahun 2007 Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah,  
 Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah  
 Kabupaten/Kota  
 PP No. 41 Tahun 2007 Organisasi Perangkat Daerah  
 Perpres No. 76 Tahun 2007 Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang  
 Usaha yang  
 Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan  
 di Bidang Penanaman Modal  
 Perpres No. 77 Tahun 2007  
 sebagaimana telah diubah dengan

Perpres No. 111 Tahun 2007  
 Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang  
 Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal  
 (Negative List)  
 Keppres No. 115 Tahun 1998 Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 97  
 Tahun 1993  
 Tentang Tata Cara Penanaman Modal  
 105  
 Keppres No. 7 Tahun 1999 Kriteria Penilaian Pemberian Fasilitas Perpajakan  
 Dibidang  
 Usaha Industri Tertentu  
 Keppres No. 117 Tahun 1999 Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden  
 Nomor 97 Tahun  
 1993 Tentang Tata Cara Penanaman Modal  
 Keppres No. 121 Tahun 1999 Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 183  
 Tahun 1998  
 Tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal Sebagaimana  
 Telah Diubah Dengan Keputusan Presiden Nomor 37 Tahun  
 1999  
 Keppres No. 122 Tahun 1999 Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 26  
 Tahun 1980  
 Tentang Pembentukan Badan Koordinasi Penanaman Modal  
 Daerah Sebagaimana Telah Diubah Dengan Keputusan  
 Presiden Nomor 116 Tahun 1998  
 Keppres No. 18 Tahun 2003 Bebas Visa Kunjungan Singkat  
 Keppres No. 103 Tahun 2003 Perubahan atas Keppres No. 18/2003 tentang  
 Bebas Visa  
 Kunjungan Singkat  
 Keppres No. 29 Tahun 2004 Penyelenggaraan Penanaman Modal dalam  
 rangka PMA dan  
 PMDN Melalui Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Inpres No. 6 Tahun 1998 Penanaman Modal Asing di Bidang Perkebunan  
 Kelapa Sawit  
 Inpres No. 3 Tahun 2006 Paket Kebijakan Perbaikan Iklim Investasi  
 KMK No. 298/KMK.01/1997 Ketentuan Pemidahtanganan Barang Modal Bagi  
 Penanaman  
 Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri dan  
 Perusahaan Non PMA/PMDN  
 KMK No. 394/KMK.05/1999 Perubahan Keputusan Menteri Keuangan  
 Indonesia No.  
 298/KMK.01/1997 tentang Ketentuan Pemidahtanganan  
 Barang Modal Bagi Penanaman Modal Asing dan Penanaman  
 Modal Dalam Negeri dan Perusahaan Non PMA/PMDN  
 KMK No. 135/KMK.05/2000 Keringanan Bea Masuk atas Impor Mesin dan  
 Bahan Dalam  
 Rangka Pengembangan Industri/ Industri Jasa  
 Keputusan Kepala Badan

Koordinasi Penanaman Modal  
 Nomor : 22 /SK/2001  
 Ketentuan Pelaksanaan Keputusan Presiden Nomor 90 Tahun  
 2000 Tentang Kantor Perwakilan Perusahaan Asing  
 SK BKPM No. 57 Tahun 2004 Pedoman dan Tata cara Permohonan  
 Penanaman Modal dalam  
 Rangka Penanaman Modal dalam Negeri dan Modal Asing  
 Peraturan Menteri Pekerjaan  
 Umum No. 28/PRT/M/2006  
 Perizinan Perwakilan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing  
 Keputusan Menteri Perdagangan  
 dan Perindustrian No.  
 Impor Mesin, Peralatan Mesin dan barang Modal Bukan Baru  
 106  
 278/MPP/KEP/7/2000  
 Keputusan Menteri Perdagangan  
 dan Perindustrian No.  
 129/MPP/KEP/4/2000  
 Impor Mesin, Peralatan Mesin dan Modal dalam Keadaan  
 Bukan Baru  
 Surat Keputusan Menteri  
 Perdagangan No.  
 10/M\_DAG/PER/3/2006  
 Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Izin Usaha  
 Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing  
 Keputusan Menteri Tenaga Kerja  
 No. 682/Men/1985  
 Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang bekerja pada Kantor  
 Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing  
 Keputusan Menteri Perdagangan  
 dan Perindustrian No.  
 756/MPP/KEP/11/2002  
 Impor Mesin dan Peralatan Mesin Bukan Baru  
 Permendagri No. 13 Tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah  
 Permendagri No. 15 Tahun 2006 Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah  
 Permendagri No. 16 Tahun 2006 Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah  
 Permendagri No. 17 Tahun 2006 Lembaran Daerah dan Berita Daerah  
 Permendagri No. 24 Tahun 2006 Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan  
 Terpadu Satu Pintu

**PERATURAN DAERAH**  
**RAMAH INVESTASI**  
**Panduan Penyusunan dan Review**  
**(Dilengkapi Contoh-contoh Perda terkait Investasi)**  
**Kajian Peraturan Daerah Ramah Investasi-**



**Program Promosi Investasi Daerah  
INDONESIA-NETHERLANDS ASSOCIATION (INA)  
INDONESIAN-BENELUX CHAMBER OF COMMERCE  
2008**

***Perlukah Obligasi Daerah? H Djoko Sudantoko SSos MM,  
mantan wakil gubernur Jawa Tengah. Taufik Hidayat SE  
MSi, Ketua Pusat Penelitian STIE Bank BPD Jateng.***

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Investasi  
Pemerintah

PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 1 TAHUN 2008 TENTANG INVESTASI  
PEMERINTAH